



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

NOVIEMBRE 2023



2023
Año de
**Francisco
VILA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Con fundamento en los artículos 1, 3, fracción IV, 4, 7, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, fracción I, 43, 44, fracciones I y IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, 4, fracción I, 5, 6, 8, 9, , 10, 11, fracción I, 12, 13, 15, 16, 64, 65, fracciones I y IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, fracción V, 4, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 83 y 84, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en los Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y en la Regla 7, fracciones VI y VII 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), este cuerpo colegiado aprobó mediante **Acuerdo CT/AC/EXT/1ª/2023/CUARTO**, en su Primera Sesión Extraordinaria 2023, celebrada el veinticuatro de noviembre del mismo año, el siguiente:

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:

- 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 de derecho a la protección de los datos personales (SARCO).

Capítulo 3. Recepción de las SAIP y de las SARCO.



Capítulo 4. Turnos a las Unidades Administrativas de Servicios de Salud IMSS-BIENESTAR

Capítulo 5. Tipos de respuesta a las SAIP y a las SARCO, y su atención.

Capítulo 6. Plazos internos para la atención de SAIP y de SARCO.

Capítulo 7. Solicitud de 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 Atención a las Resoluciones del INAI.

Capítulo 11. Documento de confidencialidad de las personas servidoras en materia de datos personales.

Capítulo 12. Incumplimiento de obligaciones.



I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 6º, que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En este sentido, los artículos 121 a 141 de la LGTAIP y de los diversos preceptos legales 40 al 48 de la LFTAIP, determinan que cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El Derecho de acceso a la información pública, como derecho humano, conlleva a la construcción y la 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 los servidores públicos respecto a las decisiones que toman en el ejercicio de sus funciones.

II. OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objetivo general establecer los mecanismos internos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como el derecho a la protección de los datos personales (acceso, rectificación, cancelación y oposición), conocidos como Derechos ARCO.

Objetivos específicos:

- a) Establecer los mecanismos de acción, gestión y atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) y las solicitudes de derecho a la protección de los datos personales (SARCO) que reciba Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), con el fin de garantizar este derecho humano.

- b) Homologar el procedimiento de atención a las SAIP y las SARCO entre las unidades administrativas.
- c) Coordinar las acciones de los Enlaces de Transparencia para la óptima atención de las SAIP y de las SARCO.

El presente documento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas, para las personas designadas como Enlaces de Transparencia y, en general, para todas las personas servidoras públicas que integran Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

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

Ley General de Archivos.

Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Estatuto Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

Reglas de Integración y Operación del Comité de Transparencia de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la LGTAIP, la LFTAIP, la LGPDPPSO, los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, para efectos de este procedimiento, se entiende por:

CT: Comité de Transparencia.

DERECHOS ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales.

FONSABI: Fondo de Salud para el Bienestar.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

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

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

LGPDPPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia del INAI.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

SAIP: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

SARCO: Solicitudes para el ejercicio de Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT): Coordinación de Transparencia y Vinculación de IMSS-BIENESTAR.

TITULAR: Persona física a quien corresponden los datos personales.

SGSOL: Sistema de Gestión de Solicitudes.

V. PROCEDIMIENTO

Capítulo 1. Enlaces de Transparencia

Las personas titulares de las unidades administrativas de Servicios de Salud de IMSS-BIENESTAR designarán a la persona que fungirá como su Enlace de Transparencia ante la UT, la cual deberá contar, al menos, con nivel jerárquico de Subdirector. Dicha designación deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al correo institucional de la persona Titular de la UT, con copia a la dirección electrónica transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx

En caso de haber sustitución de la persona designada como Enlace de Transparencia, la persona Titular de la unidad administrativa de que se trate, deberá notificarlo a la UT, al correo electrónico transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx, dentro de los **tres días hábiles** siguientes a que se dé el cambio.

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de IMSS-BIENESTAR y, de acuerdo a sus funciones, las unidades administrativas deberán contar con una persona servidora pública que funja como Enlace de Transparencia, dichas unidades son:

Dirección General

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.

Unidad de Administración y Finanzas

- A. Coordinación de Programación y Presupuesto.
- B. Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.



- C. Coordinación de Finanzas.
- D. Coordinación de Servicios de Administración.
- E. Coordinación de Abasto.
- F. Coordinación de Recursos Humanos.
- G. Coordinación de Administración de Nómina Federalizada e IMSS-BIENESTAR.
- H. Coordinación de Tecnologías de la Información.

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.

Unidad Jurídica

- A. Coordinación de Convenios, Contratos y Regularización Inmobiliaria.
- B. Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos.
- C. Coordinación de los Contencioso.

Coordinación de Acción Comunitaria

Coordinación de Planeación Estratégica

Coordinación de Transparencia y Vinculación

Coordinaciones Estatales: Representación de IMSS-BIENESTAR en las entidades federativas.

La persona designada como Enlace de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los requerimientos de información que le dirija la UT en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- II. Recibir las SAIP y las SARCO que le remita la UT y gestionar al interior de las unidades administrativas a las que se encuentre adscrita, la búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada para su atención.
- 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.



- IV.** Asesorarse con la UT para la entrega de la información en los plazos internos establecidos en el presente instrumento.
- V.** Verificar que los archivos anexos a las respuestas que remiten, contengan la información solicitada, tengan un título acorde con la información requerida, además de cerciorarse que estén completos, correctos y en datos abiertos.
- VI.** Revisar y cerciorarse que las direcciones electrónicas o hipervínculos incluidos en las respuestas a las SAIP o SARCO, sean verídicos, funcionen adecuadamente, sean accesibles y, en su caso, se privilegie el uso de formato abierto y contengan la información correcta. Las ligas electrónicas o hipervínculos deben dirigir a la información específica solicitada y no a portales generales.
- VII.** Remitir su respuesta de las SAIP y de las SARCO, a través del mecanismo que establezca la UT, en tiempo y forma, tomando en cuenta los principios que marca la LFTAIP y la LGTAIP.
- VIII.** Remitir su 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 Ley Federal y la General en la materia.
- IX.** Gestionar, en su unidad administrativa, la integración de la información para atender los requerimientos del INAI para dar atención a los recursos de revisión que se interpongan ante el mismo y enviarla oportunamente a la UT.
- X.** Solicitar, oportunamente a la UT, la intervención del Comité de Transparencia cuando una SAIP o una SARCO lo requieran, conforme a la normativa correspondiente.
- XI.** Elaborar las versiones públicas que se requieran para atender una SAIP o SARCO, de conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, con relación a aquella normatividad aplicable.
- XII.** Dar cabal cumplimiento a los plazos internos que marca el presente ordenamiento para brindar respuesta a las SAIP o a las SARCO.

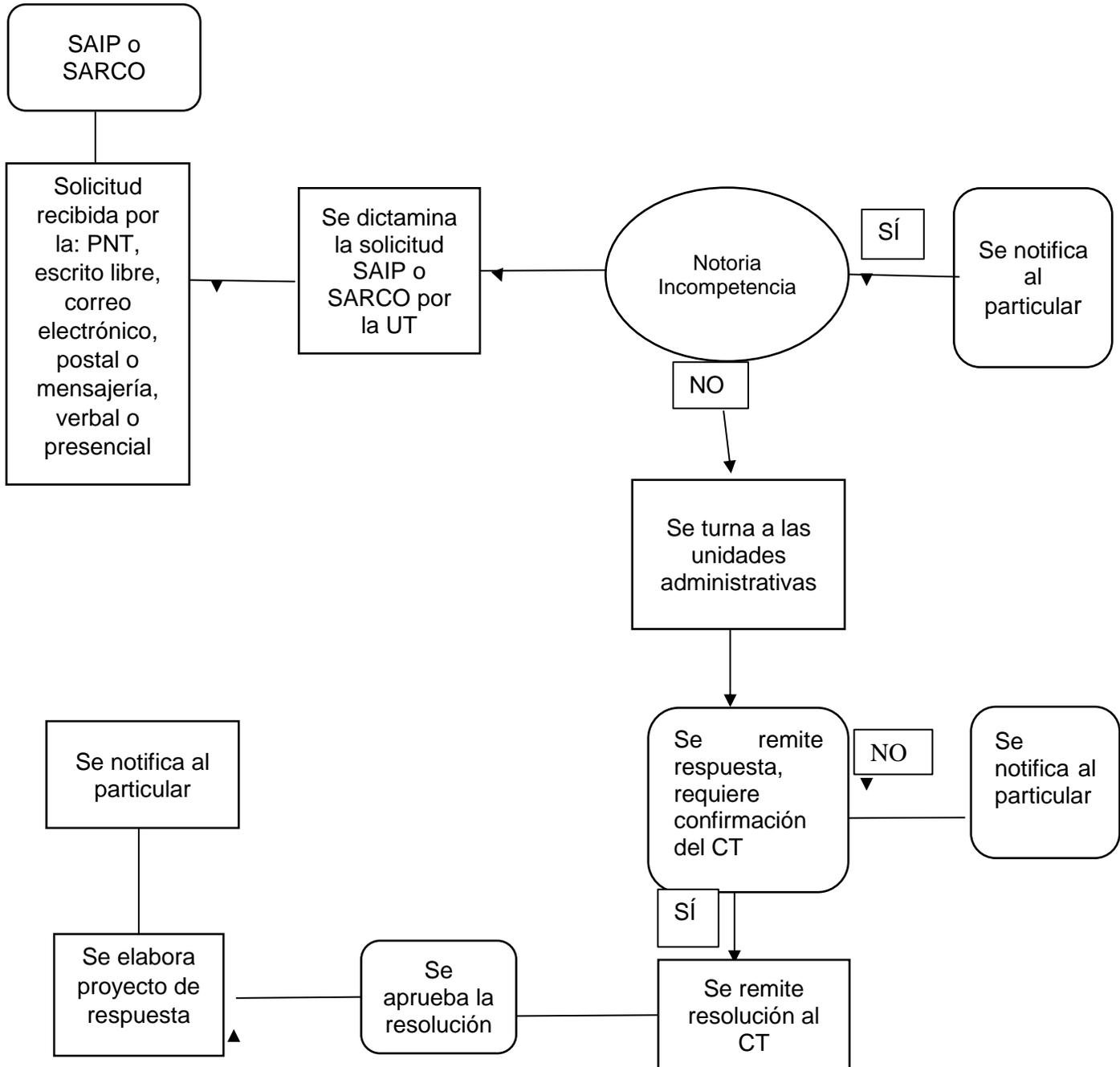
- XIII.** Elaborar, de manera semestral, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de la unidad administrativa que representa.
- XIV.** Informar a la UT, con el tiempo que establece la normativa, la ampliación del plazo de aquella información clasificada como reservada. El plazo para solicitar la ampliación es de tres meses y medio antes de que venza el primer plazo de la reserva, justificando la subsistencia las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Capítulo 2. Procedimiento General de Atención de las SAIP y de las SARCO

- I.** El proceso de atención a las SAIP y a las SARCO, se compone de las fases siguientes:
 - a)** Recepción de las solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
 - b)** Dictaminar las solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO, por parte de la UT.
 - c)** Turnar para su atención las solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO, según corresponda, a las unidades administrativas competentes, a través del mecanismo que defina la UT.
 - d)** Analizar y verificar el contenido de la respuesta emitida por la unidad administrativa competente, a fin de que atienda de manera puntual los requerimientos formulados por el solicitante.
 - e)** Elaborar las resoluciones de las solicitudes para la intervención del Comité de Transparencia cuando así lo requieran.
 - f)** Elaborar la respuesta para el ciudadano dentro del plazo que marca la ley en la materia.
 - g)** Notificar la respuesta al solicitante a través de Plataforma Nacional de Transparencia y/o por el medio señalado para tal efecto, privilegiando en todo momento el acceso a la modalidad de entrega y de envío elegido por el solicitante.
- II.** La totalidad del procedimiento de atención a las SAIP y a las SARCO será de forma electrónica, mediante el mecanismo que defina la UT, así como

las funciones encomendadas para tal efecto a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de Transparencia.

Gráfico I. Procedimiento general de atención a solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales de Servicios de Salud de IMSS-BIENESTAR



Capítulo 3. Recepción de las SAIP y de las SARCO

- I. Las SAIP y las SARCO se pueden formular de diversas formas, entre otras:
 - a) A través de un escrito libre u oficio de manera física en las instalaciones habilitadas para tal efecto por la Unidad de Transparencia.
 - b) Por correo electrónico, postal o mensajería.
 - c) De manera electrónica a través del correo institucional de la Unidad de Transparencia: transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx
 - d) A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), que administra el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
 - e) De forma verbal o presencial. En caso de que IMSS-BIENESTAR no sea competente para conocer de la información, la UT orientará a la persona solicitante a presentar su solicitud en una o varias de las modalidades antes citadas ante el o los sujetos obligados que pudieran conocer de la información requerida.
- II. En caso de que un ciudadano solicite información de manera directa, presencial o por alguno de los medios descritos en los incisos antes señalados a una unidad administrativa de IMSS-BIENESTAR, su Enlace de Transparencia deberá orientarlo a presentar la misma ante la UT.
- III. Si una unidad administrativa 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, vía correo electrónico, 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.
- IV. La UT revisará y analizará si los correos electrónicos que reciba mediante su correo institucional: transparencia.opd@imssbienestar.gob.mx constituyen una SAIP o SARCO. De ser así, la solicitud correspondiente se ingresará a la PNT para su debida atención. En caso de que se trate de una orientación ciudadana o un trámite administrativo, lo dirigirá a la unidad administrativa competente; si el IMSS-BIENESTAR no tiene competencia para atender la petición, lo orientará a presentar su solicitud ante el o los sujeto (s) obligado (s) correspondiente (s).



Capítulo 4. Turnos a las Unidades Administrativas de IMSS-BIENESTAR

- I.** Una vez recibida la SAIP o SARCO, la UT procederá a revisar y dictaminar las solicitudes y determinará la unidad o unidades administrativas que considere competentes para contar con la información solicitada, conforme a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR.
- II.** La UT podrá utilizar los medios electrónicos que considere adecuados y podrá contar con un Sistema de Gestión de Solicitudes (SGSOL), que funcionará de forma interna como instrumento para la gestión de las mismas.
- III.** La SAIP o SARCO se turnará a la o las áreas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro del día hábil siguientes en que se haya recibido, para realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos.
- IV.** El turno contendrá, por lo menos, con la siguiente información:
 - a)** Folio de la solicitud;
 - b)** Fecha solicitud;
 - c)** Fecha de turno;
 - d)** Descripción de la solicitud;
 - e)** Archivo anexo de la solicitud;
 - f)** Tipo de solicitud;
 - g)** Modalidad de entrega de la información.

Capítulo 5. Tipos de respuesta a las SAIP y a las SARCO, y su atención

- I.** Una vez que la unidad administrativa recibe una SAIP o SARCO, el Enlace de Transparencia definirá qué tipo de respuesta requiere la solicitud, con el fin de gestionar las acciones internas necesarias para su búsqueda, localización o facilitación de la misma, o bien, para que, en caso de que la solicitud requiera intervención del CT y sea sometida ante dicho órgano colegiado, atendiendo en todo momento, de manera estricta, los plazos internos que regula el presente instrumento de IMSS-BIENESTAR.
- II.** Los tipos de respuesta son los siguientes:

A) SAIP

- a) Información pública:** toda aquella información generada, obtenida, adquirida e identificada, en posesión de IMSS-BIENESTAR, como 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, o 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.
- c) Requerimiento de Información Adicional (RIA):** aquel mediante el que la UT, notifique o solicite al particular realizar las aclaraciones, precisiones, correcciones o complementaciones pertinentes cuando su solicitud no sea clara, toda vez que 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 unidades administrativas también pueden solicitar un RIA, siempre y cuando respeten el plazo legal que es de 5 días hábiles.
- d) Información Clasificada: reservada o confidencial:** se refiere a 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 unidades administrativas son 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 propuesta de clasificación.
- e) Inexistencia de la Información:** Es la respuesta a una solicitud de acceso a Información, cuando la información requerida por el particular no se encuentra en los archivos públicos o en los supuestos de clasificación reservado o confidencial, ya sea por omisión o pérdida de la información no obra en los archivos de IMSS-BIENESTAR. En ese sentido, la resolución del Comité de Transparencia 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 señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

- 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. Lo anterior de conformidad con el criterio 13/17 del INAI. 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 administrativas 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 sobrepasa las capacidades técnicas y operativas del área, o bien, es necesario realizar una búsqueda exhaustiva y razonable mucho más extensa de la información requerida, las unidades administrativas podrán solicitar al CT (por conducto de la UT) una ampliación de plazo de respuesta de hasta por **10 días hábiles** más, de conformidad con la normativa aplicable. De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido de la unidad administrativa responsable de atender la solicitud correspondiente.
- 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 para su envío en la modalidad solicitada.

En todo momento se debe privilegiar el acceso a la información en la modalidad preferente de entrega indicada por el solicitante; y, en el caso de que ésta obre en bases de datos, se deberá proporcionar en formatos abiertos (editables); así como, ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles.

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 Órgano Colegiado en materia de Transparencia del Sujeto Obligado.

Tabla 1. Tipos de respuesta y responsables (SAIP)

Tipo de respuesta	Responsable	Interviene el Comité de Transparencia
Información pública	Unidad Administrativa	No
Información pública de oficio	Unidad Administrativa	No
Requerimiento de información adicional (RIA)	UT y unidad administrativa	No
Información clasificada	Unidad Administrativa	Sí
Inexistencia de la Información	Unidad Administrativa	Sí
Notoria incompetencia	UT	No
Incompetencia no notoria o no manifiesta	Unidad Administrativa	Sí
Ampliación del plazo de respuesta	Unidad Administrativa	Sí
Cambio de modalidad de entrega de información	Unidad Administrativa	No

B) 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 lleva a cabo ante la UT, por lo que previa acreditación, se procederá a realizar el turno a la unidad administrativa competente.

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 por la legislación aplicable.
- b) Prevención al solicitante:** corresponde realizarla a la UT, en una sola ocasión, la consistente en requerir al titular de los datos o a su representante el documento o documentos fehacientes para acreditar la titularidad, representación y/o interés jurídico, a efecto de que pueda ser atendida la SARCO.
- c) Notoria incompetencia:** cuando el IMSS-BIENESTAR no sea competente para atender la SARCO, deberá hacer del conocimiento del al titular de

los datos o a su representante dicha situación, dentro del plazo **tres días hábiles** siguientes a la presentación de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, orientarlo a efecto de que realice su petición ante el sujeto obligado que pudiera tratar los datos personales correspondientes.

- d) **Inexistencia de la información:** cuando la unidad administrativa, después de una búsqueda exhaustiva acredite fehacientemente que no obra en sus archivos la información de datos personales deberá solicitar de manera fundada y motivada al CT, a través de la UT, que se declare formalmente la inexistencia de la información.
- 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, la unidad administrativa deberá informar al titular o representante sobre la existencia del mismo, a efecto de que este último 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, el tratamiento o el 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 unidades administrativas podrán solicitar al CT a través de la UT, una ampliación de plazo de respuesta de hasta por **10 días hábiles** más, de conformidad con la normativa aplicable. De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido de la unidad administrativa responsable de atender la solicitud correspondiente.

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 Órgano Colegiado en materia de Transparencia del Sujeto Obligado.

Tabla 2. Tipos de respuesta y responsables (SARCO)

Tipo de respuesta	Responsable	Interviene el Comité de Transparencia
Entrega de información	Unidad Administrativa	No



Prevención al Titular de los datos personales o su representante	UT	No
Notoria incompetencia	UT	No
Inexistencia de los datos personales	Unidad Administrativa	Sí
Trámite administrativo	Unidad Administrativa	No
Ampliación del plazo de respuesta	Unidad Administrativa	Sí

Capítulo 6. Plazos internos para la atención de SAIP y SARCO

Con la finalidad de cumplir con los términos y plazos de atención a las SAIP y a las SARCO, en términos de los artículos 132 de la LGTAIP; 135 de la LFTAIP; 51, 52 y 53 de la LGPDPPSO, 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 la unidad administrativa reciba el turno de la solicitud.

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

Tipo de respuesta	Plazo interno
Información pública	5 días hábiles
Información pública de oficio	5 días hábiles
Requerimiento de información adicional (RIA)	2 días hábiles
Información clasificada	5 días hábiles
Inexistencia de la Información	5 días hábiles
Notoria incompetencia	3 días hábiles
Incompetencia no notoria o no manifiesta	5 días hábiles
Ampliación del plazo de respuesta	5 días hábiles

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

Tipo de respuesta	Plazo interno
Entrega de información	5 días hábiles
Prevención al solicitante	2 días hábiles
Notoria incompetencia	3 días hábiles
Inexistencia de la Información	5 días hábiles
Trámite administrativo	5 días hábiles
Ampliación del plazo de respuesta	5 días hábiles

Capítulo 7. Solicitud de intervención del Comité de Transparencia

- I. El CT 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, y
 - d) Ampliación del plazo de respuesta.
- II. Cuando la unidad administrativa respectiva detecte que la respuesta a una SAIP o una SARCO se encuentra en alguno de los supuestos señalados con anterioridad, deberá solicitar la intervención del CT a través de la UT.
- III. 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.

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 de intervención del CT
Información clasificada:		



a) Información reservada	5 días hábiles	Prueba de daño, la cual contendrá los puntos requeridos en los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación y el periodo de reserva.
b) Información confidencial	5 días hábiles	Versiones públicas
Inexistencia de la Información	5 días hábiles	Justificación de la inexistencia
Incompetencia no notoria o no manifiesta	5 días hábiles	Fundamentación y motivación que derive en la incompetencia.
Ampliación del plazo de respuesta	5 días hábiles	Fundamentación y motivación para solicitar la prórroga.

IV. Una vez que el CT resuelve sobre el caso en particular, la UT notificará a la unidad administrativa a efecto de que se prepare y/o entregue la respuesta respectiva en los términos solicitados.

V. Las resoluciones del Comité de Transparencia serán publicadas en el portal electrónico de IMSS-BIENESTAR para su consulta y en los mecanismos que defina la UT.

Capítulo 8. Entrega de información a la Unidad de Transparencia

I. En términos de los plazos internos señalados, los Enlaces de Transparencia deberán entregar en tiempo y forma la respuesta a la SAIP o SARCO 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 a la SAIP o SARCO, para tener validez, debe contar con los siguientes requisitos:

A) Oficio de respuesta con la firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa.

- B) La respuesta podrá enviarse de forma electrónica a través de los mecanismos que establezca la UT, por el Enlace de Transparencia de la unidad administrativa.
- III. Los documentos anexos a las SAIP y a las SARCO, deberán estar debidamente identificados, nombrando de manera clara, corta y ordenada, tanto en el archivo como en el interior de éstos (sea formato Word, Excel, PDF u otros). En caso de ser varios anexos, se señalará en números romanos de manera progresiva.

Capítulo 9. Entrega de respuesta al particular

- I. La entrega de respuesta al particular de una SAIP o de una SARCO es responsabilidad de la UT.
- II. La respuesta al particular de una SAIP se puede notificar de diversas formas:
- 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
 - e) Verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación.
- III. Para el caso de SARCO, la única forma de entrega es de manera todo momento la entrega de información a la persona solicitante.
- IV. En el caso de que la entrega sea fuera de las instalaciones de la UT, se podrá habilitar a una o más personas servidoras públicas de la misma, dentro de las instalaciones de cualquier representación con las que cuente el sujeto obligado.
- V. La entrega de la información no generará ningún costo, con la salvedad de lo estipulado en el Capítulo 11 de las Cuotas de Acceso, previstas en el artículo 141 de la LGTAIP y 50 de la LGPDPPSO.

Capítulo 10. Atención a los Recursos de Revisión y a las Resoluciones del INAI

- I. La UT es el área encargada de recibir la notificación de los recursos de revisión a través de la PNT que sean interpuestos en contra de la respuesta emitida por el sujeto obligado, la cual se encargará de conducir, recabar la información y de la sustanciación de dicho medio de impugnación.
- II. La UT, una vez analizado el agravio del particular, turnará a las unidades administrativas que resulten competentes para conocer de la información, para que éstas rindan un informe de manera fundada y motivada respecto al acto recurrido.
- 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 derivado de un recurso de revisión es de **3 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquél en que se reciba el turno.
- V. La UT determinará, conforme al acto recurrido, si es necesario turnar el requerimiento a una unidad administrativa adicional, que no se haya pronunciado en la SAIP o en la SARCO.
- IV. La respuesta a un Recurso de Revisión, para tener validez, debe contar con los siguientes requisitos:
 - Oficio de respuesta con la firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa.
 - La respuesta podrá enviarse de forma electrónica a través de los mecanismos que establezca la UT, por el Enlace de Transparencia de la unidad administrativa.
- V. Los documentos anexos de los recursos de revisión deberán estar debidamente nombrados tanto en el archivo como en el interior de éstos (sea Word, Excel, PDF u otros).

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 206 de la LGTAIP y 186 de LFTAIP, la UT dará vista al Órgano Interno de Control en el IMSS-BIENESTAR,

con la finalidad de que comiencen los procesos de investigación correspondientes.

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. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del día de la publicación en el portal electrónico institucional de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), aprobado por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Extraordinaria 2023, celebrada el 24 de noviembre de 2023.

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

- I. Su registro en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal;
- II. La publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso a que se refiere el artículo Segundo, párrafo final del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y Único de su diverso modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente.
- III. Su publicación en el portal electrónico institucional de IMSS-BIENESTAR, y a su vez su difusión de manera electrónica a las unidades administrativas que conforman el organismo.





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

* 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

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

2. 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. (Ver "Información general").

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

- Menor de edad En estado de interdicción o incapacidad Fallecida

Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.

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

- Acceso Rectificación Cancelación Oposición

Ver "Información general" para descripción de cada derecho.

5. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho 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): *

Empty lines for providing details of the request.

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



6. 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 anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: Anexo ____ hojas.

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Consulta directa (gratuito) | <input type="checkbox"/> Copia certificada (gratuito) las primeras 20 hojas |
| <input type="checkbox"/> Dispositivo de almacenamiento (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante) | <input type="checkbox"/> Disco compacto (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante |
| <input type="checkbox"/> Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas | <input type="checkbox"/> Otro (indique cuál): _____ |

8. 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

Sistema Electrónico habilitado para ello

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

9. Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo o la declaración en comparecencia personal del titular.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
 - Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Cuando el derecho ARCO lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la tutela;
 - Documento de identificación oficial del tutor.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas:

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

10. Descripción de los Derechos ARCO:

- **Acceso:** cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en posesión de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales.

- **Rectificación:** cuando se requiere la corrección de los datos personales por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- **Cancelación:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad de que se trate.
- **Oposición:** cuando se solicita que se concluya el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

11. Plazos:

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir un trámite	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles



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 33302132300____. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 85, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 90, párrafo segundo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, 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 este 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 33302132300____, 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 de la expresión documental que da respuesta a la solicitud 33302132300____, 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.

C. Nombre del ciudadano (a)

Nombre del servidor público responsable
