SECRETARÍA DE SALUD

Dra. Nadine Flora Gasman Zylbermann, Secretaria de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, apartado D, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, fracciones II y XI, 11, fracción I, 16, fracción XV, 20, fracciones IX y XXV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 93, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 76, fracción V, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 11, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad que reciba y/o ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 9, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el Estado deberá garantizar la protección de datos personales de las personas y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente, atendiendo los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

Que, para garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, todos los sujetos obligados deberán constituir su Unidad de Trasparencia quienes tendrán a su cargo el trámite de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO atendiendo a establecido en el artículo 93, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno. Éste y los titulares de las unidades administrativas que propongan reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información, siempre integrarán dicho Comité; el cual deberá registrarse ante el Órgano Garante u homólogo.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 93, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Unidad de Transparencia será la encargada de proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, corresponde al Comité de Transparencia instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 75, fracciones I y II, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, corresponde al Comité de Transparencia coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de cada sujeto obligado, asimismo, instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

Que la expedición de un procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México es fundamental para cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos, así como para garantizar los derechos de los ciudadanos.

Que en fecha 29 de enero del 2025, mediante Acuerdo SSCDMX/1SO/CT/05/2025, el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, aprobó el Procedimiento para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de los Datos Personales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Procedimiento para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de los Datos Personales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS Y ALCANCE

III. MARCO JURÍDICO

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 (SIP) y de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (SARCO).

Capítulo 3. Recepción de las SIP y SARCO.

Capítulo 4. Turnos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Capítulo 5. Tipos de respuesta a las SIP y SARCO, así como su atención.

Capítulo 6. Plazos internos para la atención de SIP 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 órgano garante o su homólogo.

Capítulo 11. Casos no previstos

Capítulo 12. Incumplimiento de obligaciones

I. INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública y a la protección de los datos personales son derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); las instituciones públicas tienen el deber y obligación de garantizar el ejercicio pleno de estos derechos.

El instrumento jurídico que prevé la normativa son las solicitudes de acceso a la información pública (SIP) y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales de los particulares (SARCO). Mediante este mecanismo, la institución garantiza los derechos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6º de la CPEUM, toda la 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.

El mismo artículo señala que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos. Para el ejercicio de los derechos ARCO será indispensable acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, a fin de poder garantizar ambos derechos.

Por ello, es importante para la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, cuente con una normativa interna que permita establecer mecanismos efectivos para la correcta recepción, trámite, seguimiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes SARCO presentadas ante esta Dependencia por los ciudadanos, así como la sustanciación de los medios de impugnación que se deriven de ellas

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 SIP y SARCO que reciba la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (SSCDMX), con el fin de garantizar estos derechos humanos.

b) Homologar el procedimiento de atención a las SIP y las SARCO entre las unidades administrativas.

c) Coordinar las acciones de los Enlaces de Transparencia para la óptima atención de las SIP 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 la SSCDMX.

III. MARCO JURÍDICO

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 (**LGPDPPSO**).
Ley General de Archivos.
Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Constitución Política de la Ciudad de México (**CPCDMX**).
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México **(LTAIPRCCDMX)**.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México **(LPDPPSOCDMX)**.
Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México emitidos por el órgano garante.
Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (SSCDMX**)**.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:

CT: Comité de Transparencia; órgano colegiado de los sujetos obligados, máxima autoridad al interior del sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información pública y a la protección de los datos personales.

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

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

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

LTAIPRCCDMX: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

LPDPPSOCDMX: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

ÓRGANO GARÁNTE: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México u homólogo.

SSCDMX: Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

SIP: 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): Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

TITULAR: Persona física a quien corresponden los datos personales.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Toda la información en posesión de cualquier Sujeto Obligado, que derive del ejercicio de sus funciones, tal y como lo señala el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada e identificable, así como a los secretos determinados en la normativa (bancario, fiscal, industrial, etc.)

INFORMACIÓN CLASIFICADA: Información en posesión de sujetos obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

INFORMACIÓN RESERVADA: Información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en las normas correspondientes.

INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN: Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que provoquen la inexistencia.

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados.

DATOS PERSONALES: Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

DATOS PERSONALES SENSIBLES: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, información biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

DERECHOS ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

SOLICITANTE: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante los sujetos obligados.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los solicitantes para describir los contenidos a los que desean tener acceso.

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES: Formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso, sus representantes legales, para describir los datos personales a los que desean tener acceso.

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES: Formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales, para describir los datos personales que desean rectificar.

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES: Formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales, para describir los datos personales que desean cancelar.

SOLICITUD DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES: Formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los datos personales, o en su caso sus representantes legales, para describir los datos personales de los que desean su oposición.

COSTOS DE REPRODUCCIÓN: Monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información, de conformidad a las leyes o códigos de ingresos aplicables.

ORIENTACIÓN: Cuando el sujeto obligado no sea competente para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo de forma fundada y motivada a la persona solicitante, en los plazos y términos establecidos en la LTAIPRCCDMX, así como en la LPDPPSOCDMX; deberá indicar el o los Sujetos Obligados competentes y proporcionar los datos de contacto de sus Unidades de Transparencia.

PREVENCIÓN: Cuando la solicitud presentada no es clara en cuanto a la información requerida o faltan elementos que permitan localizar la documentación solicitada, se hará del conocimiento del peticionario a fin de que aclare, precise o complemente su requerimiento.

RECONDUCIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: Cuando la Unidad de Transparencia determina que la vía por la cual fue ingresada una SIP es la incorrecta, llevará a cabo la reconducción de la misma a la vía correcta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

REMISIÓN: Generar un folio de canalización a otros Sujetos Obligados de la Administración Pública Local a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o del correo electrónico del Ente público competente.

MODALIDAD DE ENTREGA: Formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.

PRUEBA DE DAÑO: Demostración que hacen los sujetos obligados en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

VERSIÓN PÚBLICA. Documento o expediente en el que se da acceso a la información, eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

V. PROCEDIMIENTO

Capítulo 1. Enlaces de Transparencia

Las personas titulares de las unidades administrativas de la SSCDMX designarán a la persona servidora pública que fungirá como su Enlace de Transparencia ante la UT, dicha designación deberá realizarse mediante oficio enviado por correo electrónico dirigido al correo institucional de la persona Titular de la UT, con copia a la dirección electrónica unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx.

En el oficio de designación, se deberá mencionar expresamente que se autoriza a la persona servidora pública que fungirá como enlace, a realizar las diligencias, gestiones y notificaciones relacionadas con la atención a solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, mediante su correo electrónico institucional, el cual, deberá estar plasmado correctamente en el oficio de designación.

Cuando la información remitida vía correo electrónico, para dar atención a las SIP y SARCO contengan datos personales y/o datos personales sensibles, se deberá implementar la leyenda de confidencialidad, en la cual se informe sobre el correcto tratamiento de los mismos.

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 unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx, dentro de los **tres días hábiles** siguientes a que se dé el cambio.

Las unidades administrativas de la SSCDMX, desde los niveles jerárquicos de Dirección, deberán contar con un **Enlace de Transparencia**, y tratándose de las unidades tales como Dirección General o Subsecretaría deberán nombrar un **Enlace de Transparencia coordinador,** a quien se copiara en los requerimientos de la UT, dejando a salvo la forma de coordinación interna de cada unidad administrativa.

De conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría, las unidades administrativas son:

Secretaría Particular de la Secretaria de Salud (1 Enlace)

Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos (1 Enlace coordinador)

Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México. (1 Enlace)
Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social. (1 Enlace)
Dirección de la Unidad de Salud Integral para Personas Trans. (1 Enlace)
Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA.
Subdirección de Atención a Poblaciones Clave y Programas Específicos e Integración Comunitaria.
Subdirección de Medicamentos.
Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos. (1 Enlace)
Subdirección de Tecnología e Insumos.

Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial (1 Enlace coordinador)

Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial. (1 Enlace)
Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación.
Subdirección de Desarrollo Organizacional.
Subdirección de Sistemas de Información en Salud.
Subdirección de Formalización y Actualización Médica.

Líder Coordinador/a de proyectos de Apoyo a la Vinculación.
Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud.
Dirección de Planeación y Evaluación. (1 Enlace)
Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación. (1 Enlace)
Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales. (1 Enlace)
Subdirección de Daños a la Salud.
Subdirección de Planeación y Programación.

Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias (1 Enlace coordinador)

Dirección de la Torre Médica Tepepan. (1 Enlace)
Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Hospitalaria. (1 Enlace)
Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Prehospitalaria. (1 Enlace)

Dirección General de Administración y Finanzas (1 Enlace coordinador)

Dirección de Finanzas. (1 Enlace)
Dirección de Administración de Capital Humano. (1 Enlace)
Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (1 Enlace)

Dirección Jurídica y Normativa (1 Enlace)

Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Procedimientos Legislativos.
Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos.
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.

Los Enlaces mencionados en este instrumento son independientes de los que la unidad administrativa pueda nombrar para el tema de carga y publicación de las obligaciones de transparencia.

La persona designada como Enlace de Transparencia o Enlace coordinador 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 SIP 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 la información requerida con la participación de las áreas internas de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita, 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 SIP 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 SIP y de las SARCO, a través del mecanismo que establezca la UT, en tiempo y forma, tomando en cuenta los principios que marca la LGTAIP y la LTAIPRCCDMX.

VIII. Remitir su respuesta de los recursos de revisión y cumplimiento de resolución del órgano garante 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 su unidad administrativa, la integración de la información para atender los requerimientos del INFOCDMX 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 SIP o una SARCO lo requieran, conforme a la normativa correspondiente.

XI. Elaborar las versiones públicas que se requieran para atender una SIP 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 la normatividad aplicable; así como aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia.

XII. Elaborar la prueba de daño en los casos de información reservada, conforme la normativa aplicable.

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

XIV. Los Enlaces de transparencia deberán observar los principios en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, que se mencionan continuación:

a) Igualdad y no discriminación: otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

b) Accesibilidad: medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones.

c) Suplencia de la queja: subsanar las deficiencias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

d) Gratuidad: el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

e) Sencillo y expedito: todo procedimiento en materia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública deberá sustanciarse de manera sencilla y en el menor tiempo posible.

f) Congruencia y exhaustividad: la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por las personas solicitantes y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.

g) Pro persona: las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

h) Máxima publicidad: toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

XV. Los principios que deberán observar todas las áreas de la SSCDMX en materia de protección de datos personales, son los siguientes:

I. **Calidad**: los datos personales deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos, en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados.

II. **Confidencialidad**: el responsable garantizará que exclusivamente el titular pueda acceder a sus datos, o en su caso, el mismo responsable y el usuario a fin de cumplir con las finalidades del tratamiento. En cualquier caso, se deberá garantizar la secrecía y la no difusión de los mismos. Sólo el titular podrá autorizar la difusión de sus datos personales.

III. **Consentimiento**: toda manifestación previa, de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el titular acepta, mediante declaración o acción afirmativa, el tratamiento de sus datos personales.

IV. **Finalidad**: los datos personales recabados y tratados tendrán fines determinados, explícitos y legítimos y no podrán ser tratados ulteriormente con fines distintos para los que fueron recabados. Los datos personales con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica, o estadísticos no se considerarán incompatibles con la finalidad inicial. La finalidad incluirá el ciclo de vida del dato personal, de tal manera, que concluida ésta, los datos puedan ser suprimidos, cancelados o destruidos.

V. **Información**: el responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales.

VI. **Lealtad**: el tratamiento de datos personales se realizará sin que medié dolo, engaño o medios fraudulentos, tengan un origen lícito, y no vulneren la confianza del titular.

VII. **Licitud**: el tratamiento de datos personales será lícito cuando el titular los entregue, previo consentimiento, o sea en cumplimiento de una atribución u obligación legal aplicable al sujeto obligado; en este caso, los datos personales recabados u obtenidos se tratarán por los medios previstos en el presente ordenamiento, y no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.

VIII. **Proporcionalidad**: el responsable tratara sólo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad o finalidades, para lo cual se obtuvieron.

IX. **Transparencia**: la información relacionada con el tratamiento de datos será accesible y fácil de entender, y siempre a disposición del titular.

X. **Temporalidad**: los datos personales tendrán un ciclo de vida o una temporalidad vinculada a la finalidad para la cual fueron recabados y tratados. Una vez concluida su finalidad o hayan dejado de ser necesarios, pertinentes o lícitos, pueden ser destruidos, cancelados o suprimidos.

Capítulo 2. Procedimiento General de Atención de las solicitudes de acceso a la información pública (SIP) y de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

(SARCO).

I. El proceso de atención a las SIP y a las SARCO, se compone de las fases siguientes:

II. Recepción de las solicitudes de acceso a la información pública o de derechos ARCO.

III. Dictaminar las solicitudes de acceso a la información pública o de derechos ARCO, por parte de la UT.

IV. 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 y atendiendo a sus atribuciones y facultades.

V. Cuando la Unidad de Transparencia identifique que una solicitud debe turnarse a diferentes áreas, resaltará en negritas la parte por la cual deberá pronunciarse cada una de ellas; asimismo podrá coordinarse con las mismas a efecto de generar una respuesta homologada.

VI. 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; si la UT determina que la respuesta no es adecuada podrá regresarla al área para su modificación.

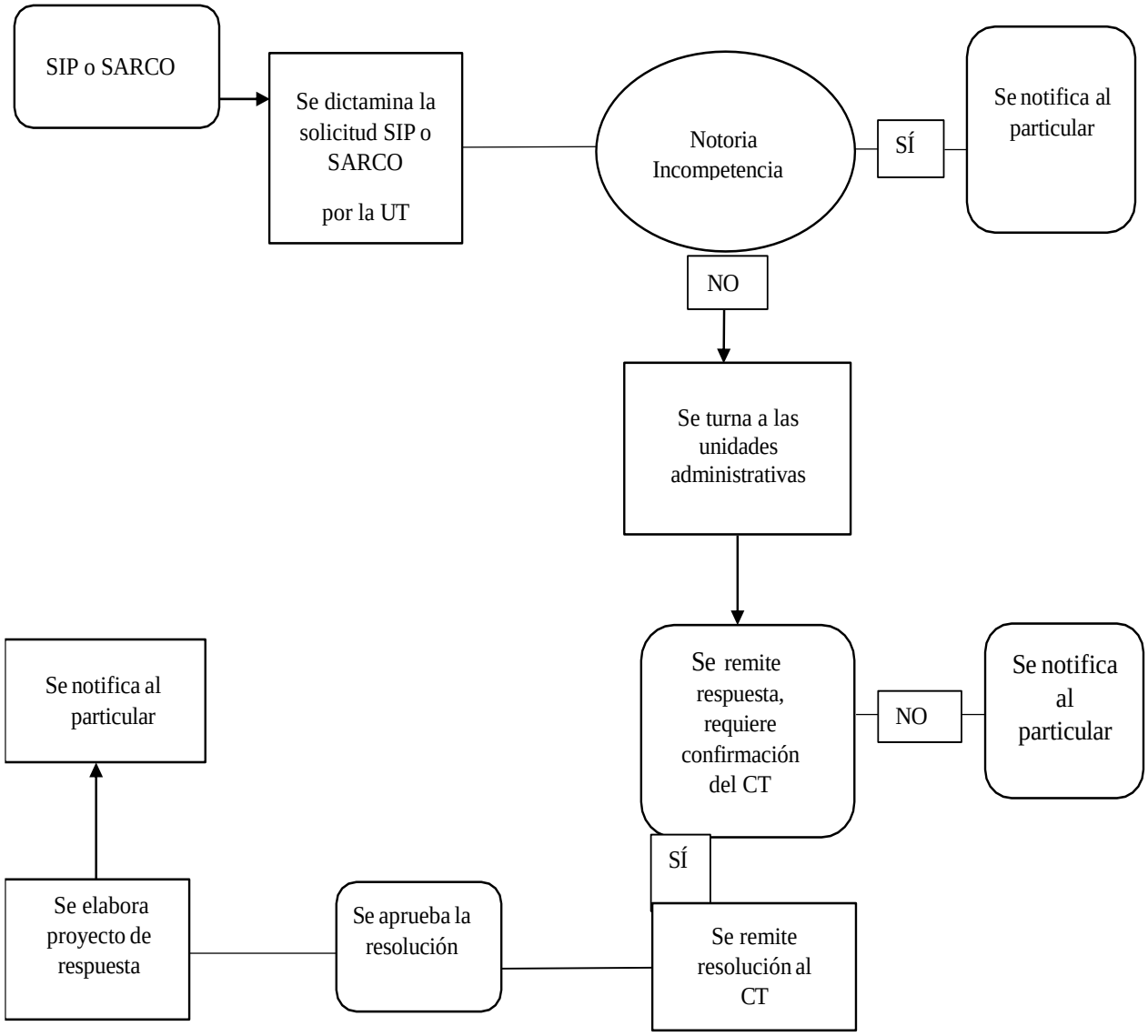
VII. Elaborar las resoluciones de las solicitudes, recursos de revisión o cumplimientos del órgano garante para la intervención del Comité de Transparencia, cuando así lo requieran.

VIII. Elaborar la respuesta para la persona solicitante o titular dentro del plazo que marca la ley en la materia.

IX. Notificar la respuesta al solicitante o al titular por el medio señalado para tal efecto, privilegiando en todo momento el acceso a la modalidad de entrega y de envío elegido.

X. La totalidad del procedimiento de atención a las SAIP y a las SARCO será de forma electrónica a través del correo institucional, así como las funciones encomendadas para tal efecto a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de Transparencia.

Gráfico l. Procedimiento general de atención a solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.



Capítulo 3. Recepción de las SIP y de las SARCO

I. Las SIP y las SARCO se pueden recibir 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, así como a través de los formatos establecidos por el INFOCDMX.

b) Por medio de llamada telefónica, servicio postal o mensajería.

c) De manera electrónica a través del correo institucional de la Unidad de Transparencia: unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx

d) A través de sistemas informáticos implementados por el órgano garante o su homólogo.

e) De forma verbal o presencial. En caso de que la SSCDMX 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 la SSCDMX, su Enlace de Transparencia deberá orientarlo a presentar la misma ante la UT.

III. Si una unidad administrativa recibe una SIP 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 unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx, dentro de un plazo no mayor a **24 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: unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx constituyen una SIP o SARCO. De ser así, la solicitud correspondiente será debidamente atendida. En caso de que se trate de una orientación ciudadana o un trámite administrativo, lo dirigirá a la unidad administrativa competente; si la SSCDMX 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 la SSCDMX.

I. Una vez recibida la SIP o SARCO, la UT procederá a revisar y dictaminar las solicitudes, asimismo, determinará la unidad o unidades administrativas que considere competentes para contar con la información solicitada, conforme a las atribuciones conferidas en el Manual Administrativo de la SSCDMX.

II. La UT podrá utilizar los medios electrónicos que considere adecuados en la emisión de los turnos que favorezcan la simplificación, agilidad y eficiencia de los derechos mencionados.

III. El turno contendrá, por lo menos, la siguiente información:

a) Hoja membretada de la SSCDMX;
b) Folio de la solicitud;

c) Fecha solicitud;

d) Número de oficio de la UT

e) Fecha de turno;

f) Descripción de la solicitud;

g) Archivo anexo de la solicitud (en su caso)

h) Tipo de solicitud;

i) Modalidad de entrega de la información

j) Correo electrónico institucional, al cual se deberán realizar las notificaciones conducentes.

Al ser emitido el turno con estas características, y por un medio oficial como puede ser el correo electrónico institucional, sin ser limitativos, contará con plena validez.

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

I. Una vez que la unidad administrativa recibe una SIP 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 que la solicitud requiera intervención del CT, sea sometida ante dicho órgano colegiado, atendiendo en todo momento, de manera estricta, a los plazos internos que regula el presente instrumento.

II. Los tipos de respuesta son los siguientes:

A) SIP

a) Información pública: toda aquella información generada, obtenida, adquirida e identificada, en posesión de la SSCDMX, 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 libros, compendios, trípticos, registros públicos, en el portal institucional de la SSCDMX, 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) Prevención: 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 una prevención, siempre y cuando respeten el plazo interno para hacerlo.

d) Información Clasificada: reservada o confidencial: se refiere a una SIP 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. Para la información reservada se deberá elaborar la prueba de daño correspondiente y para la información confidencial, la versión pública respectiva.

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 la SSCDMX. En la inexistencia, el sujeto obligado cuenta con facultades para poseerla, pero la información no existe por algún supuesto de pérdida, destrucción, y los que prevé la normativa. 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 la SSCDMX 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 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 SIP 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 7 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 SIP 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 (SIP)

Tipo de respuesta	Responsable	Interviene el Comité de Transparencia
Información pública	Unidad Administrativa	No
Información pública de oficio	Unidad Administrativa	No
Prevención	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

A) 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 Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México prevén que los derechos ARCO se podrán ejercer por el titular o, en su caso, su representante, el cual deberá acreditar su identidad mediante documento oficial y, en su caso, la identidad y personalidad de este último al presentar su solicitud o, de manera previa, al momento de hacer efectivo su derecho ante el responsable.

Los tipos de respuesta son los siguientes:

Entrega de información: información de datos personales que se entrega a su titular o representante debidamente acreditado por la legislación aplicable.

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.

Notoria incompetencia: cuando la SSCDMX no sea competente para atender la SARCO, deberá hacer del conocimiento del titular de los datos o a su representante dicha situación, dentro del plazo de **cinco 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.

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.

Improcedencia: Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello, cuando se lesionen los derechos de un tercero, cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular.

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 la SSCDMX haya institucionalizado para la atención de las SARCO.

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 **15 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
a) Entrega de información	Unidad Administrativa	No
b) Prevención al Titular de los datos personales o su representante	UT	No
c) Notoria incompetencia	UT	No
d) Inexistencia de los datos personales	Unidad Administrativa	Sí
e) Trámite administrativo	Unidad Administrativa	No
f) Ampliación del plazo de respuesta	Unidad Administrativa	Sí
g) Improcedencia	Unidad Administrativa	Sí

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

Con la finalidad de cumplir con los términos y plazos de atención a las SIP y a las SARCO, en términos de los artículos 212, de la LTAIPRCCDMX; 49, 50 y 51, de la LPDPPSOCDMX, 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 SIP por parte de las unidades administrativas de la SSCDMX

Tipo de respuesta	Plazo interno
a) Información pública	5 días hábiles
b) Información pública de oficio	5 días hábiles
c) Prevención	1 día hábil
d) Información clasificada	4 días hábiles
e) Inexistencia de la Información	4 días hábiles
f) Notoria incompetencia	3 días hábiles
g) Ampliación del plazo de respuesta	4 días hábiles

Tabla 4. Plazos internos de respuesta a SARCO por parte de las unidades administrativas de la SSCDMX

Tipo de respuesta	Plazo interno
a) Entrega de información	7 días hábiles
b) Prevención al solicitante	1 día hábil
c) Notoria incompetencia	5 días- UT
d) Inexistencia de la Información	5 días hábiles
e) Improcedencia	5 días hábiles
f) Ampliación del plazo de respuesta	6 días hábiles
g) Trámite administrativo	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;
d) Ampliación del plazo de respuesta;

e) Improcedencia de derechos ARCO.

II. Cuando la unidad administrativa respectiva detecte que la respuesta a una SIP 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.

IV. La UT elaborará las resoluciones de ampliación de plazo, inexistencia, incompetencia no notoria, información reservada o confidencial; así como improcedencia de derechos ARCO, que pondrá a disposición del Comité de Transparencia para su aprobación. En la elaboración y aprobación de las resoluciones del órgano colegiado, la UT deberá privilegiar la agilidad, eficiencia y eficacia para la expedita emisión de las votaciones necesarias.

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	4 días hábiles (SIP) 7 días hábiles (SARCO)	Prueba de daño, la cual contendrá los puntos requeridos en los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación y el periodo de reserva.
b) Información confidencial	4 días hábiles (SIP)	Versiones públicas
c) Inexistencia de la Información	4 días hábiles (SIP) 7 días hábiles (SARCO)	Fundamentación y motivación de la inexistencia
d) Ampliación del plazo de respuesta	5 días hábiles (SIP) 6 días hábiles (SARCO)	Fundamentación y motivación para solicitar la prórroga.
e) Improcedencia de derechos ARCO	5 días hábiles (SARCO)	Fundamentación y motivación que derive en la improcedencia.

V. 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.

VI. Las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia serán publicadas y podrán consultarse en el portal de esta SSCDMX, 8 días hábiles después de su aprobación.

Capítulo 8. Entrega de información a la Unidad de Transparencia

I. Los Enlaces observaran el cumplimiento de los plazos internos señalados, para la entrega en tiempo y forma de la respuesta a la SIP que se remitirá a la UT, mediante correo electrónico institucional autorizado.

La fecha del o los oficio(s) que contenga(n) la(s) respuesta(s) SIP y SARCO 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.

II. Los oficios de respuesta a las SIP y SARCO, deberán contener los elementos y requisitos de validez previstos en la normatividad aplicable, entre los cuales se encuentran:

A) Lugar y fecha de su emisión.

B) Las respuestas a derechos ARCO, deberán establecer que por su contenido la entrega de la respuesta será de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Transparencia previa acreditación.
C) Hacer la referencia específica al tipo de solicitud ya sea SIP o SARCO y número de folio al cual se está proporcionando respuesta.

III. Además de los requisitos antes señalados, los oficios de respuesta deberán contener los siguientes:

a) Firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa (escaneado), o en su caso, del Superior Jerárquico del Enlace de Transparencia autorizado.

b) La respuesta debe enviarse de forma electrónica a través del correo electrónico institucional, por el Enlace de Transparencia al correo electrónico institucional de la UT.

IV. Los documentos anexos a las SIP, 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.

V. Las respuestas a solicitudes de Derechos ARCO, se entregarán de manera física a UT, con sus respectivos anexos, por el Enlace de Transparencia de la unidad administrativa.

VI. En el oficio de respuesta deberá señalar que los anexos rebasan la capacidad técnica del correo electrónico institucional, por lo que, la entrega se realiza de manera directa en formato electrónico a la UT, mediante usb o medio alternativo.

Capítulo 9. Entrega de respuesta al particular

I. La entrega de respuesta al particular de una SIP o de una SARCO es responsabilidad de la UT.

II. La respuesta que será entregada o remitida al particular será elaborada por la UT, anexando la respuesta brindada por la unidad administrativa.

III. La respuesta al particular de una SIP se puede notificar de diversas formas:

a) Por los medios establecidos por el órgano garante o su homólogo;

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.

IV. Para el caso de SARCO, la única forma de entrega es de manera física, a través de la ventanilla de atención ciudadana habilitada por la UT.

V. La entrega de la información no generará ningún costo, con la salvedad de lo estipulado en el artículo 249, del Código Fiscal de la Ciudad de México, que se refiere a la expedición de copias certificadas, simples o fotostáticas de información pública de la Ciudad de México, previstas en los artículos 141 de la LGTAIP, 50 de la LGPDPPSO, 223 de la LTAIPRCCDMX, y 48 de la LPDPPSOCDMX.

Capítulo 10. Atención a los Recursos de Revisión y a las Resoluciones del órgano garante o su homólogo.

I. La UT es el área encargada de recibir la notificación de los recursos de revisión 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 una respuesta de manera fundada y motivada respecto al acto recurrido

III. La respuesta 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 4 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 inicialmente en la SIP o en la SARCO.

VI. Los oficios de respuesta a un Recurso de Revisión, ya sea de SIP o SARCO, deberán contener los elementos y requisitos de validez previstos en la normatividad aplicable, entre los cuales se encuentran:

a. Lugar y fecha de su emisión.

b. En el caso de las respuestas a derechos ARCO, se deberá plasmar que, por su contenido, deberán apersonarse en las instalaciones de la Unidad de Transparencia para recoger la información, las cual será entregada previa acreditación.

c. Hacer la referencia específica al tipo de solicitud ya sea SIP o SARCO y número de folio al cual se está proporcionando respuesta, así como al número de expediente del Recurso de Revisión.

VII. Además de los requisitos antes señalados, los oficios de respuesta deberán contener los siguientes:

a) Firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la unidad administrativa (escaneado), o en su caso, del Superior Jerárquico del Enlace de Transparencia autorizado.

b) La respuesta debe enviarse de forma electrónica a través del correo electrónico institucional, por el Enlace de Transparencia al correo electrónico institucional de la UT.

VIII. 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).

IX. En el oficio de respuesta deberá señalar que los anexos rebasan la capacidad técnica del correo electrónico institucional, por lo que, la entrega se realiza de manera directa en formato electrónica a la UT, mediante usb o medio alternativo.

Capítulo 11. Casos no previstos

Cualquier asunto no previsto en este instrumento, será analizado por la UT, y en su caso por el CT, conforme a las atribuciones que les confiere la normativa en la materia.

Capítulo 12. Incumplimiento de obligaciones

En caso de que las personas servidoras públicas de la SSCDMX incurran en alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 264, de la LTAIPRCCDMX, las mismas serán determinadas en términos de lo establecido en los artículos 265 y 266, de la LTAIPRCCDMX.

ANEXOS

Anexo I. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL.

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

Anexo III. ENTREGA DE RESPUESTA DE DATOS PERSONALES.

–Anexo I. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA PRESENCIAL.

	Folio Núm.
Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT)	Fecha y hora de recepción:____/___/_____hrs.

1. Nombre del Sujeto Obligado a quien se solicita información

_____

2. Nombre completo del solicitante (si es persona física)

Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo o dejar en blanco

_____

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)

_____

Nombre del representante y/o autorizado

_____

Nombre del representante, representante legal o mandatario

_____

Nombre(s) del (los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos

3. Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento.

☐ Correo electrónico _____

(Indique dirección de correo electrónico)

☐ En la Unidad de Transparencia (1) ☐ Domicilio (2)

En caso de seleccionar domicilio, favor de precisar

_____

Calle Núm. Ext. Núm. Interior

_____

Colonia Delegación o Municipio

_____

Estado Código Postal País

4. Modalidad en la solicita el acceso a la información

☐ Consulta directa ☐ Copia simple ☐ Copia certificada

☐ Correo electrónico (3) ☐ INFOMEX (4)

☐ Otra _____

5. Descripción del o los documentos o la información que se solicita (anote de forma clara y precisa)

_____

_____

_____

_____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y específique número de hojas ☐ Anexo _____hojas

6. Información opcional para fines estadísticos

Sexo: ☐Femenino ☐Masculino	**Edad:**	**Nacionalidad:**

Ocupación (seleccione una opción)

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación Política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o Estudiante	☐ Otro (especifique)

Escolaridad

☐ Sin estudios	☐ Primaria	☐ Secundaria
☐ Bachillerato	☐ Licenciatura	☐ Maestría o Doctorado

Información general

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales del Sistema INFOMEX", el cual tiene su fundamento en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema Electrónico de la Ciudad de México, cuya finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los entes obligados de la Ciudad de México, así como, de los recursos de revisión y podrán ser transmitidos a la CDHDF, ASCM. Órganos Jurisdiccionales locales y federales, Unidades de Transparencia y Órgano Internos de Control, para dar cumplimiento a lo requerido en el ejercicio de sus atribuciones.
No es obligatorio entregar datos personales. En caso de no señalar un medio para recibir notificaciones éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia que corresponda.
Asimismo, se le informa que sus datos personales no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.
El responsable del sistema de datos personales es el (la) titular de la Dirección de Tecnologías de Información, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificació cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, es La Morena 865, colonia Narvart e poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Ciuda de México.
El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

(En caso de que el solicitante no proporcione "nombre" y señale "Acudir a la Unidad de Transparencia", para recibir notificaciones, será necesario presentar el acuse de la solicitud.

Cuando el solicitante señale como medio para recibir notificaciones "domicilio", se deberá proporcionar el nombre de la persona autorizada para recibir la notificación. (Artículo 80 de la Le de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (LTAIPRC).

En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones; o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, éstas se realizarán po lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación.

En caso de requerir la entrega de la información de medio electrónico, esta se podrá enviar siempre y cuando los archivos no sobrepasen los 10 Megabytes.

Si la solicitud es presentada ante un Sujeto Obligado que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la Unidad de Transparencia lo hará de conocimiento del solicitante, y en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá remitirla a la Unidad de Transparencia (UT) que corresponda (Artículo 200 de la LTAIPRC).

La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío, el cual será informado por medio de la Unidad de Transparencia. (Artículo 223 de la LTAIPRC).

Las solicitudes que se reciban después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas a partir del día hábil siguiente.

Respuesta a la solicitud	9 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo.	18 días hábiles

El solicitante que no reciba respuesta del Sujeto Obligado o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (Artículos 233 primer párrafo, 234, 236 y 237 de la LTAIPRC).

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

SOLICITUD DE ACCESO

	Folio Núm.

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT): Fecha y hora de recepción:____/____/_____:_____Hrs.
día mes año hora minuto

1. Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita el acceso a datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

En su caso, datos del representante legal (Anexar documento que lo acredite):

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

3. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

☐ Correo electrónico _____
(Indique dirección de correo electrónico)

☐ Acudir a la Unidad de Transparencia ☐ Domicilio (3) ☐ Estrados de la Unidad de Transparencia

En caso de seleccionar domicilio, ingrese los siguientes datos:

Calle Número Ext. Núm. Int.

Colonia Alcaldía

Código Postal Estado País *Núm. Telefónico (opcional)*

4. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados

☐ Consulta directa ☐ Copia simple ☐ Copia certificada ☐ Cualquier otro medio incluido los electrónicos ☐ Correo electrónico

5. Indicar a quién corresponden los datos personales

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

6. Anote de forma clara y precisa los datos personales a los que solicita acceso

Otros datos para facilitar su localización, (opcional)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo_____hojas.

_____ _____

Firma del solicitante **Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud**

7. Medidas de accesibilidad (opcional)

¿Forma parte de un pueblo indígena? Sí☐ No ☐

Para las personas de habla indígena que deseen la información en su lengua, deberán llenar los siguientes campos:

Nombre de la lengua indígena: _____

Entidad:_____

Municipio o localidad: _____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

☐ Braille ☐ Macro tipo (letra más grande) ☐ Versión en audio de la información

Si tienes alguna discapacidad y deseas acudir a la unidad de transparencia, podrás solicitar alguna de las siguientes asistencias:

☐ Lugar de estacionamiento para personas con discapacidad ☐ Acceso con perro guía o animal de apoyo

☐ Interprete oficial en lenguaje de señas ☐ Apoyo en la lectura de documentos

☐ Otras (indique cuáles): _____

8. Solicitud para exentar el pago por reproducción y envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir costos de reproducción y envío, indica tus razones para que Sean valoradas por la Unidad de Transparencia.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9. Información opcional para fines estadísticos

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino Edad:_____Nacionalidad:_____

Ocupación (seleccione por favor una opción)

Ámbito académico:

☐ Estudiante ☐ Profesor ☐ Técnico docente ☐ Otro:_____
☐ Investigador ☐ Profesor e Investigador ☐ Trabajador administrativo

Ámbito empresarial:

☐ Sector Primario ☐ Sector Terciario ☐ Otro:_____
☐ Sector Secundario ☐ Trabajador informal

Ámbito gubernamental:

☐ Federal – Poder Ejecutivo ☐ Municipal ☐ Estatal – Poder Legislativo ☐ Federal – Organismo Autónomo
☐ Estatal – Poder Ejecutivo ☐ Federación – Poder Legislativo ☐ Estatal – Poder Judicial ☐ Estatal – Organismo Autónomo

Medios de comunicación:

☐ Televisión ☐ Radio ☐ Medio impreso
☐ Medio electrónico (Internet) ☐ Internacionales ☐ Dos o más medios de comunicación

Otros ámbitos:

☐ Ama de casa ☐ Organizaciones no Gubernamentales internacionales ☐ Asociación Política ☐ Empleado u obrero
☐ Organizaciones no Gubernamentales nacionales ☐ Partidos Políticos ☐ Sindicatos ☐ Ejidatario

☐ Comerciante ☐ Asociaciones civiles ☐ Cooperativas
☐ Trabajador agrícola ☐ Asociación de colonos ☐ Instituciones de asistencia privada

Información general

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Tecnologías de Información son los Responsables del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el "**Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX**".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los sujetos obligados de la Ciudad de México, así como de los Recursos de Revisión, a través de la creación de un usuario y contraseña en la plataforma. Los Datos Personales no serán Transferidos a terceros, salvo las Transferencias previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ubicada en la Morena 865 Col. Narvarte Poniente C.P. 03020, Ciudad de México con número telefónico TEL-INFO (56364636).

(1) El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante, para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de sus datos personales. Artículo 42 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX)
(2) La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.
(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro de la Ciudad de México.
En todos los casos, la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Unidad de Transparencia, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 49 de la LPDPPSOCDMX.

Determinación adoptada en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar y completar la solicitud	5 días hábiles
Determinación adoptada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	30 días hábiles

Para mayor orientación, ingrese a la dirección https://infocdmx.org.mx/ o llame al (55) 56364636.

El solicitante que no reciba respuesta del sujeto obligado o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el INFO, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 83 de la LPDPPSOCDMX).
Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el Módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX de la Ciudad de México).
El trámite es gratuito, deberán cubrirse los costos de reproducción, certificación o envío en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México y otras disposiciones legales aplicables.

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

Folio Núm. _____

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT): Fecha y hora de recepción: ____/____/ _____ _____:_____Hrs.
día mes año hora minuto

1. Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la rectificación de datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

En su caso, datos del representante legal (anexar documento que lo acredite):

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

3. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

☐ Correo electrónico _____
(Indique dirección de correo electrónico)

☐ Acudir a la Unidad de Transparencia ☐ Domicilio (3) ☐ Estrados de la Unidad de Transparencia

En caso de seleccionar domicilio, ingrese los siguientes datos:

Calle Número Ext. Núm. Int.

Colonia Alcaldía

Código Postal Estado País *Núm. Telefónico (opcional)*

4. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados

☐ Consulta directa ☐ Copia simple ☐ Copia certificada ☐ Cualquier otro medio incluido los electrónicos ☐ Correo electrónico

5. Indicar a quién corresponden los datos personales

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

6. Anote los datos personales de los cuales solicita su rectificación

Anote los datos correctos:

_____

_____

_____

_____

Documentos probatorios que anexa para sustentar su solicitud de rectificación de datos personales:

_____

_____

_____

_____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo_____hojas.

En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. ☐ Anexo_____hojas.

_____ _____

Firma del solicitante **Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud**

7. Medidas de accesibilidad (opcional)

¿Forma parte de un pueblo indígena? ☐Sí ☐No

Para las personas de habla indígena que deseen la información en su lengua, deberán llenar los siguientes campos:

Nombre de la lengua indígena: _____

Entidad:_____

Municipio o localidad: _____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

☐ Braille ☐ Macro tipo (letra más grande) ☐ Versión en audio de la información

Si tienes alguna discapacidad y deseas acudir a la unidad de transparencia, podrás solicitar alguna de las siguientes asistencias:

☐ Lugar de estacionamiento para personas con discapacidad ☐ Acceso con perro guía o animal de apoyo

☐ Interprete oficial en lenguaje de señas ☐ Apoyo en la lectura de documentos

☐ Otras (indique cuáles): _____

8. Solicitud para exentar el pago por reproducción y envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir costos de reproducción y envío, indica tus razones para que Sean valoradas por la Unidad de Transparencia.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

SOLICITUD DE CANCELACIÓN

Folio Núm.	

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT): Fecha y hora de recepción:____/____/ _____ _____:_____Hrs.
día mes año hora minuto

1. Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la cancelación de datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

En su caso, datos del representante legal (anexar documento que lo acredite):

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

3. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

☐ Correo electrónico _____
(Indique dirección de correo electrónico)

☐ Acudir a la Unidad de Transparencia ☐ Domicilio (3) ☐ Estrados de la Unidad de Transparencia

En caso de seleccionar domicilio, ingrese los siguientes datos:

Calle Número Ext. Núm. Int.

Colonia Alcaldía

Código Postal Estado País *Núm. Telefónico (opcional)*

4. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados

☐ Consulta directa ☐ Copia simple ☐ Copia certificada ☐ Cualquier otro medio incluido los electrónicos ☐ Correo electrónico

5. Indicar a quién corresponden los datos personales

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

6. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación

Indique las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo_____hojas.

En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas ☐ Anexo_____hojas.

_____ _____

Firma del solicitante **Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud**

7. Medidas de accesibilidad (opcional)

¿Forma parte de un pueblo indígena? ☐Sí ☐No

Para las personas de habla indígena que deseen la información en su lengua, deberán llenar los siguientes campos:

Nombre de la lengua indígena: _____

Entidad:_____

Municipio o localidad: _____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

☐ Braille ☐ Macro tipo (letra más grande) ☐ Versión en audio de la información

Si tienes alguna discapacidad y deseas acudir a la unidad de transparencia, podrás solicitar alguna de las siguientes asistencias:

☐ Lugar de estacionamiento para personas con discapacidad ☐ Acceso con perro guía o animal de apoyo

☐ Interprete oficial en lenguaje de señas ☐ Apoyo en la lectura de documentos

☐ Otras (indique cuáles): _____

8. Solicitud para exentar el pago por reproducción y envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir costos de reproducción y envío, indica tus razones para que Sean valoradas por la Unidad de Transparencia.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9. Información opcional para fines estadísticos

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino Edad:_____ Nacionalidad:_____

Ocupación (seleccione por favor una opción)

Ámbito académico:

☐ Estudiante ☐ Profesor ☐ Técnico docente ☐ Otro:_____
☐ Investigador ☐ Profesor e Investigador ☐ Trabajador administrativo

Ámbito empresarial:

☐ Sector Primario ☐ Sector Terciario ☐ Otro:_____
☐ Sector Secundario ☐ Trabajador informal

Ámbito gubernamental:

☐ Federal – Poder Ejecutivo ☐ Municipal ☐ Estatal – Poder Legislativo ☐ Federal – Organismo Autónomo
☐ Estatal – Poder Ejecutivo ☐ Federación – Poder Legislativo ☐ Estatal – Poder Judicial ☐ Estatal – Organismo Autónomo

Medios de comunicación:

☐ Televisión ☐ Radio ☐ Medio impreso
☐ Medio electrónico (Internet) ☐ Internacionales ☐ Dos o más medios de comunicación

Otros ámbitos:

☐ Ama de casa ☐ Organizaciones no Gubernamentales internacionales ☐ Asociación Política ☐ Empleado u obrero
☐ Organizaciones no Gubernamentales nacionales ☐ Partidos Políticos ☐ Sindicatos ☐ Ejidatario

☐ Comerciante ☐ Asociaciones civiles ☐ Cooperativas
☐ Trabajador agrícola ☐ Asociación de colonos ☐ Instituciones de asistencia privada

Información general

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Tecnologías de Información son los Responsables del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el "**Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX**".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los sujetos obligados de la Ciudad de México, así como de los Recursos de Revisión, a través de la creación de un usuario y contraseña en la plataforma. Los Datos Personales no serán Transferidos a terceros, salvo las Transferencias previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ubicada en la Morena 865 Col. Narvarte Poniente C.P. 03020, Ciudad de México con número telefónico TEL-INFO (56364636).

(1) El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante, para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de sus datos personales. Artículo 42 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX)
(2) La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.
(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro de la Ciudad de México.
En todos los casos, la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Unidad de Transparencia, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 49 de la LPDPPSOCDMX.

Determinación adoptada en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar y completar la solicitud	5 días hábiles
Determinación adoptada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	30 días hábiles

Para mayor orientación, ingrese a la dirección https://infocdmx.org.mx/ o llame al (55) 56364636.

El solicitante que no reciba respuesta del sujeto obligado o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el INFO, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 83 de la LPDPPSOCDMX).
Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el Módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX de la Ciudad de México).
El trámite es gratuito, deberán cubrirse los costos de reproducción, certificación o envío en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México y otras disposiciones legales aplicables.

SOLICITUD DE OPOSICIÓN

Folio Núm.

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Unidad de Transparencia (UT): Fecha y hora de recepción:____/____/ _____ _____:_____Hrs.
día mes año hora minuto

1. Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita la oposición de datos personales

2. Datos del solicitante

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

En su caso, datos del representante legal (anexar documento que lo acredite):

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

3. Lugar o medio para recibir notificaciones (2)

☐ Correo electrónico _____
(Indique dirección de correo electrónico)

☐ Acudir a la Unidad de Transparencia ☐ Domicilio (3) ☐ Estrados de la Unidad de Transparencia

En caso de seleccionar domicilio, ingrese los siguientes datos:

Calle Número Ext. Núm. Int.

Colonia Alcaldía

Código Postal Estado País *Núm. Telefónico (opcional)*

4. Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados

☐ Consulta directa ☐ Copia simple ☐ Copia certificada ☐ Cualquier otro medio incluido los electrónicos ☐ Correo electrónico

5. Indicar a quién corresponden los datos personales

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

6. Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que se opone a su tratamiento

Anote las razones por las cuales se opone al tratamiento de sus datos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo_____hojas.

En caso de anexar documentos probatorios indique el número de hojas. ☐ Anexo_____hojas.

_____ _____

Firma del solicitante

Nombre y firma del Servidor Público que recibe la solicitud

7. Medidas de accesibilidad (opcional)

¿Forma parte de un pueblo indígena? ☐Sí ☐No

Para las personas de habla indígena que deseen la información en su lengua, deberán llenar los siguientes campos:

Nombre de la lengua indígena: _____

Entidad:_____

Municipio o localidad: _____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

☐ Braille ☐ Macrotipo (letra más grande) ☐ Versión en audio de la información

Si tienes alguna discapacidad y deseas acudir a la unidad de transparencia, podrás solicitar alguna de las siguientes asistencias:

☐ Lugar de estacionamiento para personas con discapacidad ☐ Acceso con perro guía o animal de apoyo

☐ Interprete oficial en lenguaje de señas ☐ Apoyo en la lectura de documentos

☐ Otras (indique cuáles): _____

8. Solicitud para exentar el pago por reproducción y envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir costos de reproducción y envío, indica tus razones para que Sean valoradas por la Unidad de Transparencia.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9. Información opcional para fines estadísticos

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino Edad:_____ Nacionalidad:_____

Ocupación (seleccione por favor una opción)

Ámbito académico:

☐ Estudiante ☐ Profesor ☐ Técnico docente ☐ Otro:_____
☐ Investigador ☐ Profesor e Investigador ☐ Trabajador administrativo

Ámbito empresarial:

☐ Sector Primario ☐ Sector Terciario ☐ Otro:_____
☐ Sector Secundario ☐ Trabajador informal

Ámbito gubernamental:

☐ Federal – Poder Ejecutivo ☐ Municipal ☐ Estatal – Poder Legislativo ☐ Federal – Organismo Autónomo
☐ Estatal – Poder Ejecutivo ☐ Federación – Poder Legislativo ☐ Estatal – Poder Judicial ☐ Estatal – Organismo Autónomo

Medios de comunicación:

☐ Televisión ☐ Radio ☐ Medio impreso
☐ Medio electrónico (Internet) ☐ Internacionales ☐ Dos o más medios de comunicación

Otros ámbitos:

☐ Ama de casa ☐ Organizaciones no Gubernamentales internacionales ☐ Asociación Política ☐ Empleado u obrero
☐ Organizaciones no Gubernamentales nacionales ☐ Partidos Políticos ☐ Sindicatos ☐ Ejidatario

☐ Comerciante ☐ Asociaciones civiles ☐ Cooperativas
☐ Trabajador agrícola ☐ Asociación de colonos ☐ Instituciones de asistencia privada

Información general

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Tecnologías de Información son los Responsables del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el "**Sistema de Datos Personales del Sistema INFOMEX**".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los sujetos obligados de la Ciudad de México, así como de los Recursos de Revisión, a través de la creación de un usuario y contraseña en la plataforma. Los Datos Personales no serán Transferidos a terceros, salvo las Transferencias previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ubicada en la Morena 865 Col. Narvarte Poniente C.P. 03020, Ciudad de México con número telefónico TEL-INFO (56364636).

(1) El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante, para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de sus datos personales. Artículo 42 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX)
(2) La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tal efecto.
(3) El domicilio que se indique deberá encontrarse dentro de la Ciudad de México.
En todos los casos, la respuesta a la solicitud de datos personales será entregada en la Unidad de Transparencia, previa identificación.

Los plazos para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se encuentran establecidos en el artículo 49 de la LPDPPSOCDMX.

Determinación adoptada en relación con su solicitud	15 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar y completar la solicitud	5 días hábiles
Determinación adoptada en relación con su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	30 días hábiles

Para mayor orientación, ingrese a la dirección https://infocdmx.org.mx/ o llame al (55) 56364636.

El solicitante que no reciba respuesta del sujeto obligado o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión ante el INFO, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta o bien dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya vencido el plazo para dar respuesta (Artículo 83 de la LPDPPSOCDMX).
Respecto a las solicitudes de datos personales que se formulen mediante el Módulo Electrónico del sistema INFOMEX, las notificaciones se realizarán directamente a través del referido sistema (Numeral 26 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX de la Ciudad de México).
El trámite es gratuito, deberán cubrirse los costos de reproducción, certificación o envío en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México y otras disposiciones legales aplicables.

Anexo III. ENTREGA DE RESPUESTA DE DATOS PERSONALES

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 la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicada Av. Insurgentes Norte 423, P.B, Col. Nonoalco Tlatelolco Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México Teléfono 55 51321250 ext. 1344 en su carácter de titular (o representante) de los datos personales contenidos en la solicitud con número de folio _____. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76, fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, actúa la persona servidora pública, _, adscrita a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. 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 _____, 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 número _____, 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

_____ _____

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - El presente Aviso entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y estará vigente en tanto no se sustituya.

Ciudad de México, a 07 de marzo de 2025.

(Firma)

DRA. NADINE FLORA GASMAN ZYLBERMANN
SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO