



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Hospital Infantil de México Federico Gómez  
Unidad de Transparencia**

**Procedimiento para la Recepción y Respuesta de Dudas y  
Quejas de los Titulares en Materia de Protección de Datos Personales**

**Septiembre, 2024**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**Procedimiento para la Recepción y  
Respuesta de Dudas y Quejas de los  
Titulares en Materia de Protección de  
Datos Personales**



**Aprobó**

---

**Adrián Chávez López**  
Director General

**Dictaminó**

---

**Miriam Guadalupe Herrera Segura**  
Directora de Planeación



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**Procedimiento para la Recepción y  
Respuesta de Dudas y Quejas de los  
Titulares en Materia de Protección de  
Datos Personales**



**Validó**

---

**María del Carmen Medina García**  
Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño  
Organizacional

**Revisó**

---

**María Milagros Sánchez Becerril**  
Jefa del Departamento de Desempeño y Organización Institucional

**Fecha de aprobación: Septiembre 2024**

**Este documento se integra con 12 páginas.**

**Elaborado con base en estructura: 01 Enero  
2024**

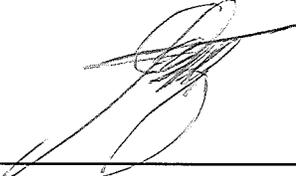


**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**Procedimiento para la Recepción y  
Respuesta de Dudas y Quejas de los  
Titulares en Materia de Protección de Datos  
Personales**



**Identificación de Firmas de Validación del Procedimiento para la Recepción y Respuesta de Dudas y Quejas de los Titulares en Materia de Protección de Datos Personales**

Nombre y Cargo	Firma
<p><b>Miriam Guadalupe Herrera Segura</b> Directora de Planeación Titular de la Unidad de Transparencia</p>	
<p><b>Fanny Mancera Jiménez</b> Jefa de la Oficina de Representación en el Hospital Infantil de México Federico Gómez en suplencia de PILAR HERNÁNDEZ TRINIDAD, Titular del Órgano Especializado en Control Interno en el Ramo Salud de la SFP Integrante</p>	
<p><b>Héctor Olivares Clavijo</b> Jefe del Departamento de Hemeroteca Coordinador General de Archivos Integrante</p>	
<p><b>María del Carmen Medina García</b> Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional Secretaria Técnica</p>	
<p><b>Ramón López Hernández</b> Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos Invitado Permanente</p>	
<p><b>Fernando Paz Camacho</b> Jefe del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico Responsable de los Archivos de Concentración e Histórico Invitado Permanente</p>	

Elaborado con base en estructura 1 de enero de 2024  
Este documento se integra de 12 páginas.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**Procedimiento para la Recepción y  
Respuesta de Dudas y Quejas de los  
Titulares en Materia de Protección de Datos  
Personales**



**Cédula de Registro para Manuales Administrativos**

**Unidad responsable:**

**Unidad de Transparencia**

**Nombre del documento:**

**Procedimiento para la Recepción y Respuesta de  
Dudas y Quejas de los Titulares en Materia de  
Protección de Datos Personales**

**Estructura:  
2024**

**· Páginas: 12**

**Clave de Registro:  
6100-01-2024**

**Fecha de Aprobación:  
Septiembre 2024**

**Registró**

**María Milagros Sánchez Becerril**

**Jefa del Departamento de Desempeño y Organización Institucional**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Hospital Infantil de México</b> <b>Federico Gómez</b>		<b>Rev: 1</b>
	<b>Unidad de Transparencia</b>		<b>Pagina</b> <b>1 de 6</b>
	<b>1. Procedimiento para la Recepción y Respuesta de Dudas y Quejas de los Titulares en Materia de Protección de Datos Personales</b>		

**1. Procedimiento para la Recepción y Respuesta de Dudas y Quejas de los Titulares en Materia de Protección de Datos Personales**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Hospital Infantil de México          Federico Gómez</b>		<b>Rev: 1</b>
	<b>Unidad de Transparencia</b>		<b>Página          2 de 6</b>
	<b>1. Procedimiento para la Recepción y          Respuesta de Dudas y Quejas de los          Titulares en Materia de Protección de          Datos Personales</b>		

## I. Objetivo.

Determinar el procedimiento que deberá seguir la Unidad de Transparencia del Hospital Infantil de México Federico Gómez para recibir y contestar las dudas y quejas que presenten los titulares de datos personales, de conformidad con los artículos 30, fracción VI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 50 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

## II. Ámbito de Aplicación

Aplica a las personas titulares de los datos personales en posesión del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

## III. Procedimiento.

1. La tramitación de las dudas y quejas podrán ser anónimas, esto es, no es requisito que proporcione datos de identificación.
2. **Recepción trámite y respuesta:**

La recepción, trámite y respuesta de las dudas y quejas podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- a. Por correo electrónico, dirigido a la Unidad de Transparencia en la dirección electrónica [transparencia@himfg.edu.mx](mailto:transparencia@himfg.edu.mx).
- b. Por escrito presentando físicamente en el domicilio de la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Dr. Márquez 162 Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX.
- c. A través de los siguientes formatos anexos al presente documento (Anexo I Formato para presentación de dudas y Anexo II Formato para presentación de Quejas).
- d. Por teléfono 55 5228 9917 ext. 2505.

El horario para la recepción de dudas y quejas por correo electrónico comprende de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.

Las dudas o quejas cuya recepción se verifique después de los horarios señalados en los incisos anteriores, se considerarán recibidas al día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

3. **Los requisitos para presentar una duda o queja:**

- a. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante (este dato no es obligatorio).
- b. Descripción clara y precisa de la duda o queja.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>Hospital Infantil de México Federico Gómez</b>		<b>Rev: 1</b>
	<b>Unidad de Transparencia</b>		<b>Página 3 de 6</b>
	<b>1. Procedimiento para la Recepción y Respuesta de Dudas y Quejas de los Titulares en Materia de Protección de Datos Personales</b>		

- c. La persona denunciante o quejosa podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar su duda o queja.
- d. En caso de que la duda o queja se presente por escrito y/o por teléfono, deberá señalar preferentemente un correo electrónico, o en su caso otro medio para recibir notificaciones. Cuando la duda o queja se presente por correo electrónico, se entenderá que acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio

#### 4. Atención de dudas.

Se entenderá indistintamente como duda o consulta la petición de orientación, asesoría o servicio formulado por una persona, sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos personales y sobre el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de la Unidad de Transparencia del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

#### 5. No competencia.

Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia para atender la duda o queja, lo hará del conocimiento de la persona en el momento.

#### 6. Prevenciones o requerimientos de información adicional.

Cuando no se reúnan los requisitos o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo el trámite de la duda o queja, la Unidad de Transparencia prevendrá al titular de los datos dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud por el medio que indique el ciudadano, señalado en el numeral No. 2. por una sola ocasión.

Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la duda o queja y se archivará el expediente como concluido.

#### 7. La duda o queja será desechada por improcedente cuando:

- a. Constituyan una solicitud de acceso a la información o de protección de datos personales, en cuyo caso, se registrará en la Plataforma Nacional de Transparencia para el trámite correspondiente.
- b. Cuando verse sobre el trámite de algún medio de impugnación.
- c. En caso de no desahogar la prevención o requerimiento de información adicional a que se hace referencia en el numeral anterior.

	<b>Hospital Infantil de México Federico Gómez</b>		<b>Rev: 1</b>
	<b>Unidad de Transparencia</b>		<b>Página 4 de 6</b>
	<b>1. Procedimiento para la Recepción y Respuesta de Dudas y Quejas de los Titulares en Materia de Protección de Datos Personales</b>		

**8. Trámite de otro tipo de promociones.**

Cuando el contenido de la duda o queja corresponda a otro tipo de promoción, tal como solicitud de acceso a la información o de datos personales, recurso de revisión, denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia o trámite, se hará del conocimiento de la persona dentro de los plazos establecidos para la atención de las dudas o quejas, en cuyo caso, se reenviará el correo o escrito al área competente para su conocimiento y atención.

El presente documento fue aprobado por el Comité de Transparencia, en la Vigésima Primera Sesión Extraordinaria 2024, celebrada el 10 de septiembre de 2024.





