



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN
DE LA FUENTE MUÑIZ**

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**



**REGLAS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
QUE SOPORTEN LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES**

NOVIEMBRE, 2020



**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

CÓDIGO: INP/SRF/RGAE-01		ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
REVISIÓN: 02			
COMITÉ: COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE, 2015	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	13	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE, 2020	
ELABORA:	REVISAR:	VALIDAR:	AUTORIZAR:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	C.P. MANUEL CANUTO HERRERA	SR. DAVID JUÁREZ JUÁREZ	DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN



ÍNDICE

- I. Presentación.
- II. Objetivo.
- III. Marco Jurídico.
- IV. Ámbito de Aplicación.
- V. Vigencia.
- VI. Capítulo I. Disposiciones Generales.
- VII. Capítulo II. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), sus características y requisitos.
- VIII. Capítulo III. De la gestión, registro, verificación y resguardo de los CFDI.
- IX. Capítulo IV. De las funciones de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- X. Capítulo V. Emisión y cancelación de facturas electrónicas de los Ingresos de los Servicios Clínicos.
- XI. Capítulo VI. De la verificación de los CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria.
- XII. Capítulo VII. Del almacenamiento de los comprobantes fiscales digitales (CFDI) Factura Electrónica.
- XIII. Capítulo VIII. De los datos personales.
- XIV. Transitorios.

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

I. PRESENTACIÓN.

El comprobante fiscal en sus orígenes fue un documento en papel, el cual debía ser archivado por el receptor de la factura a fin de poder comprobar el gasto o inversión realizados y amparar la deducción de los mismos. El esquema de facturación en México ha evolucionado en los últimos años pasando por la facturación en papel realizada por el propio contribuyente; la facturación en papel por impresor autorizado; el comprobante fiscal digital (CFD); la facturación en papel con código de barras bidimensional (CBB); hasta llegar al comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

Estos cambios han implicado que se dejen atrás las facturas en papel y las reemplacen por una versión electrónica. Hasta antes de 2004, todos los comprobantes (facturas y notas de venta) que se emitieran eran impresos en papel a través de establecimientos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o por la propia persona cuando obtenía autorización como auto-impresor; sin embargo, en ese mismo año se hizo una adición al artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (CFF), a través de la cual se estableció la emisión de comprobantes fiscales digitales como un esquema opcional para aquellos contribuyentes que contaran con un certificado de firma electrónica avanzada (FIEL) y además llevaran su contabilidad en sistema electrónico. Cabe señalar que dicha implementación comenzó a operar hasta el 2005, en tales términos, de ese año al 2010 convivieron dos esquemas de facturación: i) el impreso y ii) el CFD. El primero era obligatorio y el segundo opcional.

A partir de 2011, los comprobantes impresos comenzaron a perder sus efectos con la intención de que todos los contribuyentes adoptaran como medio de comprobación fiscal el CFD o el CFDI. Por lo tanto, los comprobantes impresos sólo se podían utilizar hasta en tanto se agotara la vigencia que la autoridad les había otorgado en años anteriores.

En relación a lo anterior, el 8 de septiembre de 2013, el presidente de la República presentó la iniciativa de la Reforma Hacendaria en la cual propuso la modificación a los numerales 29, 29-A y la derogación de los artículos 29-B, 29-C y 29-D. Esta iniciativa fue aprobada sin modificaciones por el Congreso de la Unión, por lo que el día 29 de octubre de 2013 fue publicada.

Por lo que se adicionó en el artículo 29 de CFF que la expedición de constancias de retención tendrá que ser a través de documentos digitales y mediante la página del SAT. Se precisa que la entrega del comprobante fiscal digital será a través de medios electrónicos y la representación impresa del comprobante únicamente presumirá la existencia de dicho comprobante fiscal, entre otros.

Por ello, la finalidad de la obligatoriedad para expedir CFDI´s permitirá aumentar y garantizar la seguridad del contribuyente operando sobre bases sólidas de infraestructura tecnológica y jurídica que le brindan certeza en la operación su comprobación fiscal, con dicha implementación se eliminara el riesgo de pérdidas de información y así como un máximo nivel de seguridad, además se fortalece la cadena de comprobación fiscal.

De acuerdo con la tesis aislada de emitida por la primera sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), los **comprobantes fiscales** son los medios de convicción a través de los cuales los contribuyentes acreditan el tipo de actos o las actividades que realizan para efectos **fiscales**. Esto es, si un contribuyente desempeña alguna actividad o interviene en un acontecimiento que actualiza el hecho imponible por el que debe pagar una contribución,

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

entonces deberá emitir el comprobante fiscal correspondiente para determinar su situación respecto del tributo que en concreto tenga que pagar; de igual forma, quien solicite un servicio o intervenga en un hecho por el que se genera un tributo, tiene la obligación de solicitar el comprobante respectivo. Ahora bien, los **comprobantes fiscales** sirven para cumplir con la obligación legal que el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, en lo general, y las leyes tributarias, en lo particular, establecen para dejar constancia fehaciente - principalmente documental o por cualquier otro medio verificable- de que existió un hecho o acto gravado por una contribución y determinar cuál es la situación fiscal en concreto de un contribuyente. Asimismo, en atención a la mecánica impositiva de cada ley tributaria, los referidos **comprobantes** también se utilizan para deducir o acreditar determinados conceptos para efectos tributarios. Sin embargo, no cualquier medio de convicción puede considerarse comprobante fiscal, sino únicamente los que cumplan con los **requisitos** previstos en el artículo 29-A del indicado ordenamiento y, en su caso, con los establecidos en las leyes tributarias especiales, en específico, los que deban considerarse así en atención al diseño normativo de cada tributo en lo particular.

II. OBJETIVO.

Las presentes reglas tienen como objeto definir el procedimiento, la desagregación de las responsabilidades y la participación de las áreas para una correcta gestión, así como el registro y resguardo de los archivos digitales CFDI de facturación electrónica.

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F.08-V-2020

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación, DOF 31-XII-1981, última reforma publicada DOF 09-12-2019

LEYES

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 06-XI-2020
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 14-VII-2014
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada DOF 18-VII-2016
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2015, última reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

- Ley General de Salud. D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2020
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 22-I-2020
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 D.O.F. 11-XII-2019

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003.

OTRAS DISPOSICIONES

- Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 y su anexo 20. D.O.F. 12-V.2020
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, D.O.F. 30-IX-2005.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes reglas serán de observancia obligatoria para las áreas ejecutoras del gasto, que son: las Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Servicios Generales, las Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y la Unidad Contable de Recursos Externos y de Terceros y toda área que realice operaciones a favor del Instituto.

V. VIGENCIA

El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Las presentes reglas tienen como propósito regular y definir los aspectos de operación necesarios para la gestión, registro, verificación y resguardo de la información

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

referente a los archivos digitales de facturación electrónica.

Artículo 2º. Estas reglas serán de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. Observando que las áreas ejecutoras del gasto serán responsables de revisar que los CFDI archivos (PDF y XML) estén requisitados correctamente.

Artículo 3º. Para efectos de estas reglas, se entenderá por:

- I. **Addenda:** elemento opcional de la **Factura Electrónica** que en su caso, se incluye en el formato **XML** para añadir información no fiscal,
- II. **CFD:** Comprobante Fiscal Digital.
- III. **CFDI:** Comprobante Fiscal por Internet
- IV. **CFF:** Código Fiscal de la Federación
- V. **Formato XML:** Lenguaje para determinar la estructura de información de un documento, el XML es un estándar ideal, sólido y fiable para la generación, envío y recepción de comprobantes fiscales digitales
- VI. **Instituto:** Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- VII. **PAC:** Proveedor de Certificación Autorizado.
- VIII. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- IX. **SIIA:** Sistema Informático Integral Administrativo
- X. **Sistema:** Sistema de Hospital Health Centre
- XI. **Unidades Administrativas:** Todas las áreas involucradas en la gestión (que generen una factura electrónica a favor del Instituto por cualquier concepto autorizado).
- XII. **Unidades Ejecutoras del Gasto:** Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales, Unidad Contable de Recursos de Terceros, para la verificación del CFDI.
- XIII. **Unidades de Verificación, Registro y Resguardo del CFDI:** Subdirección de Recursos Financieros para el registro, verificación y resguardo de la información referente a los archivos digitales de facturación electrónica.

CAPÍTULO II
COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI), SUS CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS

Artículo 4º. El CFDI o Comprobante Fiscal Digital por Internet, responde al modelo de factura Electrónica vigente.

Este tipo de comprobante utiliza estándares normados por el SAT y se constituye como documento digital en formato XML con 4 características esenciales:

- 1) **Integridad:** La información contenida en un CFDI no puede manipularse ni modificarse sin que se detecte.
- 2) **Autenticidad:** La identidad del emisor del comprobante puede verificarse a través de su Certificado de Sello Digital.
- 3) **Único:** Cada CFDI lleva registrado un identificador único otorgado por un PAC (Proveedor Autorizado de Certificación que lo convierte en único ante su destinatario y ante la Administración Tributaria).
- 4) **Verificable:** La persona que emite un CFDI no podrá negar haberlo hecho.

Artículo 5º. El CFDI se compondrá principalmente por el archivo XML y también por un PDF generado a partir de la información del primero. Este PDF o representación impresa debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Por lo que para efecto de estas reglas es el archivo *.XML el que se debe conservar y resguardar se tenga o no el archivo *.PDF.

Artículo 6º. El documento impreso contendrá la leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”. Dicha impresión servirá como presunción del archivo original.

Artículo 7º. Los requisitos generales que deben cumplir los CFDI son:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales
- II. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- III. Sello digital del contribuyente que lo expide.
 - I. Lugar y fecha de expedición.

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

- II. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- III. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IV. Valor unitario consignado en número.
- V. Importe total señalado en número o en letra,
- VI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- VII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- VIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheques nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- IX. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Así como los siguientes datos:

- X. Fecha y hora de certificación.
- XI. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Artículo 8º. En caso de requerirse, se deberá de incorporar la Addenda una vez que el CFDI haya sido validado por el SAT o el PAC.

**CAPÍTULO III
DE LA GESTIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS CFDI**

Artículo 9º. Será la Subdirección de Recursos Financieros la responsable de registrar, almacenar y resguardar los CFDI y toda la información relacionada a ellos.

Artículo 10. Las Subdirecciones de Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales y la Unidad Contable de Recursos de Terceros, contarán con cuentas de correo electrónico facturacionconsrf@imp.edu.mx; facturacionreceprm@imp.edu.mx; facturacionrecepsg@imp.edu.mx; facturacionreceptrt@imp.edu.mx, mismas que darán a conocer a los proveedores y prestadores de servicios, para que los CFDI (Archivos XML y PDF) que emitan a nombre del Instituto, sean enviados a estas.

Artículo 11. La Subdirección de Recursos Financieros, a través del correo electrónico facturacionconsrf@imp.edu.mx consolidará los archivos XML y PDF definitivos, reenviados de

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

los correos electrónicos de las áreas ejecutoras del gasto. Esta cuenta tendrá acceso el Subdirector de Recursos Financieros para su registro y resguardo, así como el servidor público que él designe.

Artículo 12. La Subdirección de Recursos Financieros, a través del personal asignado, descargará los archivos XML de la cuenta concentradora y los almacenará en el módulo de facturación electrónica del SIA para su integración en la base de datos.

Artículo 13. Será responsabilidad de todas las Direcciones de Área, del Órgano Interno de Control; así como de la Subdirección de Investigaciones Clínicas, y de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional instruir a sus áreas de adscripción, para que envíen los archivos XML y PDF de los CFDI que les emiten los proveedores de los gastos a comprobar que realizan propiamente por el desempeño de sus funciones, a las cuentas de correo electrónico citadas en el numeral 10 de estas reglas.

Artículo 14. La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, a través de su Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será la encargada de habilitar y deshabilitar las cuentas de correo electrónico a las Subdirecciones de Recursos Financieros, de Recursos Materiales, de Servicios Generales y a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, con la autorización de la Dirección de Administración del Instituto.

Artículo 15. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, emitirá y enviará de manera quincenal a cada trabajador los archivos XML y PDF de los CFDI de los recibos de nómina a la cuenta de correo electrónico que defina el trabajador conforme a su política de operación.

Artículo 16. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, fungirá como el primer resguardante del archivo PDF y XML debido al proceso de cálculo de la nómina. Mensualmente depositará en el repositorio la póliza de la nómina en formato comprimido, y los archivos digitales PDF y XML de los CFDI de los trabajadores con una nomenclatura que lo identifique, para efectos de control en su almacenamiento por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 17. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones apoyará técnicamente a la Subdirección de Recursos Financieros, para configurar el sistema hospitalario (Health Centre) en el módulo de facturación electrónica la actualización de la FIEL y el Certificado Digital, cuando la Subdirección de Recursos Financieros haya realizado ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) los trámites referente a la facturación electrónica. Lo anterior, deberá solicitarse por escrito.

Artículo 18. Realizará un respaldo mensual de los archivos XML de las operaciones realizadas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, derivado del proceso de nómina y que se encuentra en la unidad de almacenamiento donde se crea la póliza contable, debiendo clasificar la información con la nomenclatura que haya lugar para su identificación y que enviará a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo, estableciendo las medidas de seguridad necesarias.

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

Artículo 19. Incluirá en el respaldo mensual los registros de la facturación electrónica (archivos XML y PDF) de la base de datos del Sistema Hospitalario (Health Centre), por los ingresos captados de los servicios que proporciona el Instituto, para el registro en el SIIA, y enviará el respaldo al Subdirector de Recursos Financieros.

CAPÍTULO V

**EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LOS INGRESOS DE LOS
SERVICIOS CLÍNICOS**

Artículo 20. Será facultad del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, y del personal autorizado del área de tesorería, la emisión de CFDI (archivos PDF y XML), de la facturación electrónica por los servicios que presta el Instituto, dados de alta en el Catálogo de Cuotas de Recuperación vigente y autorizado por la SHCP, quienes deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) y el Certificado Digital del Instituto vigente.

Artículo 21. Solo será facultad del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y del Jefe del Departamento de Tesorería, la consulta o cancelación de CFDI (archivos PDF y XML) de la facturación electrónica o en su caso quien designen, quienes deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) y el Certificado Digital del Instituto vigente.

- I. Para la autenticación de quien realice la cancelación de la facturación electrónica deberá ingresar contraseña de clave privada, llave privada (*.key) y certificado (*.cer) del Instituto.
- II. La Subdirección de Recursos Financieros fungiendo como emisor será responsable de cancelar la factura electrónica mediante la aplicación informática que proporciona el SAT a través de la dirección del Portal CFDI <https://portalcfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> en la sección “Servicio de cancelación de facturas electrónicas” utilizando el certificado de sello digital en los casos que así corresponda.
- III. La Subdirección de Recursos Financieros realizara la cancelación de cada uno de los comprobantes, uno a uno con la información del comprobante como el folio fiscal, RFC emisor y receptor entre otros.
- IV. La Subdirección de Recursos Financieros descargara el acuse del Sistema de Administración Tributaria (SAT), revisar en el estatus del portal de verificación del registro de comprobantes y lo anexara a la póliza correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LA VERIFICACIÓN DE LOS CFDI ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 22. La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de verificar que los archivos digitales y la firma electrónica avanzada FIEL del Instituto, se encuentren vigentes para que el sistema de facturación electrónica institucional pueda emitir el CFDI correspondiente por la prestación de de servicios y demás aplicaciones.

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

Artículo 23. Las áreas ejecutoras de gasto serán responsables de validar como primera instancia los archivos digitales PDF y XML de los CFDI en la dirección URL del SAT “Validador de forma y sintaxis de comprobantes fiscales digitales”, y las enviarán en archivo y físicamente a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago y registro contable. Esta actividad no exime que la Subdirección de Recursos Financieros pueda realizar una segunda verificación aleatoria como medida de control.

CAPÍTULO VII

**DEL ALMACENAMIENTO DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES (CFDI)
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

Artículo 24. Para los efectos de los artículos 28, fracción I, primer párrafo y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que emitan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML. *CFF 28, 30*, siendo responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros.

- I. El resguardo de información se realizará en el correo electrónico, unidad de almacenamiento CD, la base de datos del sistema de información integral administrativo SIIA, el repositorio del proceso de nómina y la base de datos del sistema hospitalario.

Artículo 25. La Subdirección de Recursos Financieros, resguardará los archivos PDF y XML en medio electrónico por un periodo de 5 años de acuerdo a la normatividad vigente, dando observancia a la protección de los datos personales.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 26. Es responsabilidad de todas las áreas el exacto, adecuado y pertinente tratamiento de los datos personales que se recaben en relación a los CFDI, por lo que se deberá evitar toda alteración, pérdida o transmisión sin consentimiento del titular de los datos.

Artículo 27. Los datos personales, sólo podrán ser tratados en sistemas de datos personales que reúnan las condiciones de seguridad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

SEGUNDO. Los datos personales relacionados con la gestión, registro, verificación y resguardo

**Reglas para la Gestión de Archivos Electrónicos
que Soporten los Comprobantes Fiscales
Digitales**

de los CFDI y en general las facturas electrónicas serán protegidos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos de Protección de Datos Personales.