



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

JUNIO, 2025

**Políticas Específicas en Materia de Transparencia y
Protección de Datos Personales del
Comité de Transparencia del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**

CODIGO: INP/CT/PO-01		COMITÉ: COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
REVISIÓN: 03			
DIRECCION O SUBDIRECCION: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO 2019	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	29	FECHA ACTUALIZACION: JUNIO, 2025	
COORDINA E INTEGRA:	ELABORÓ:	APROBÓ:	AUTORIZÓ:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR GENERAL
C.P. MARÍA CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	LIC. GUADALUPE LÓPEZ PÉREZ	MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES JEFA DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN Y SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD, EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INPRFM C.P. SURAYA CAMACHO FALCÓN DIRECTORA DE ADMINISTRACION, COORDINADORA DE ARCHIVOS E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN
		MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	





**Políticas Específicas en Materia de Transparencia y
Protección de Datos Personales del
Comité de Transparencia del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
VIGENCIA.....	7
GLOSARIO	8
CAPÍTULO I Disposiciones Generales.....	12
CAPÍTULO II De los Plazos de Respuesta.....	14
CAPÍTULO III De los Costos de Reproducción y Tiempo de Disponibilidad de la Información	16
CAPÍTULO IV Del Recurso de Revisión	17
CAPÍTULO V De las Solicitudes más Frecuentes e Históricas	17
CAPÍTULO VI Del Ejercicio de Derechos ARCO	18
CAPÍTULO VII De la Carga de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia	21
CAPÍTULO VIII Del Incumplimiento	21
TRANSITORIOS	23
Anexo I.....	24
Anexo II	25
Anexo III	26



INTRODUCCIÓN

Con fecha 20 de marzo del 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación Decreto por el que se expiden la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; La **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**; la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**, y se **reforma el Artículo 37 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**.

El presente **documento Políticas específicas en materia de transparencia y protección de datos personales, del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; planteará las directrices para ello.**

Es importante mencionar que la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, así como establecer las bases, principios, y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Respecto al ejercicio al **Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derecho ARCO)**, la legislación establece que se podrá ejercer por la persona titular de los datos personales o su representante legal, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sin embargo, de acuerdo con la misión y visión de este Instituto, que es proporcionar atención médica a personas que tengan uno o más Trastornos Psiquiátricos de moderados a severos y que requieran tratamiento médico-psiquiátrico atención médica, existen complejidades para que los de usuarios de este Instituto se adecuen a los supuestos de Ley.

Por lo que resulta trascendente establecer políticas específicas para que todas las personas usuarias de este Instituto tengan la posibilidad de hacer efectivo el **Derecho de ARCO** sin dejar de lado el **Derecho a la Protección de la Salud**, pues debe ser prioritario el bienestar físico y mental de todas las personas, así como la prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana, reconociendo el beneficio de los servicios de salud, sin que, tal circunstancia signifique que, al ejercer tales funciones, dejen de observarse los diversos principios constitucionales y legales tales como la protección de los datos personales de pacientes, en el momento de solicitar un resumen clínico o una copia simple o certificada del expediente clínico.

En este sentido, a petición expresa de pacientes o de las personas facultadas para ello, se expide el Resumen Clínico el cual es un documento elaborado por personal médico en el cual se registran los aspectos relevantes de atención médica de pacientes, contenidos en el expediente clínico; el cual deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnóstico, tratamiento, evolución, pronóstico estudio de laboratorios y gabinetes; requisitos descritos en la Norma Oficial Mexicana NOM-004SSA3-2012 del Expediente Clínico, asimismo en el *Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa*, adscrita a la Dirección de Servicios Clínicos contempla el **Procedimiento para la Emisión de Resumen Clínico**, por lo que es relevante precisar que dicho documento se elaborará siempre y cuando sea solicitado por pacientes o por personas facultas y/o autorizadas para ello.

**Políticas Específicas en Materia de Transparencia y
Protección de Datos Personales del
Comité de Transparencia del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**

Ahora bien, con la finalidad de coordinar, supervisar las acciones, procedimientos o mecanismos para asegurar la mayor eficacia en el ejercicio de la gestión al derecho de acceso a la información y en cumplimiento a **la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** así como a **la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**; el **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**, como sujeto obligado, cuenta con un Comité de Transparencia, el cual está conformado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente, la persona Titular del Órgano Interno de Control u homólogo y la persona responsable de la Unidad de Transparencia.

Por lo que resulta indubitable contar con un instrumento interno, en el cual se regulen los criterios específicos para coadyuvar y promover el cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

OBJETIVO

Objetivo general

Establecer la guía orientadora para acciones correspondientes a la gestión de las solicitudes de acceso a información y protección de datos personales.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer los tiempos que tendrán las áreas para enviar la información a la Unidad para la respuesta de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los plazos de respuesta establecidos en la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar y conservar por las áreas, las bases de datos necesarias para dar respuesta a las solicitudes de información.
- ✓ Elaborar por las áreas responsables los documentos necesarios, para cumplir con lo requerido para la solvatación de los Recursos de Revisión.
- ✓ Establecer los requisitos que deben cumplir las personas solicitantes para ejercicio del Derecho ARCO, a fin de facilitar el trámite expedito a este tipo de solicitudes.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 13-V-2025

LEYES

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 20-III-2025

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2024

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 02-I-2025

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 16-IV-2025

DECRETOS

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.
D.O.F. 24-01-2025

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal
D.O.F. 05-VI-2023

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025
D.O.F. 25/02/2025

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 28-VIII-2024, entrada en vigor 29-VIII-2024.

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A nivel Interno: Las presentes políticas son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, así como para las personas que integran el **Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**.

A nivel Externo: A las personas usuarias del ejercicio del Derecho ARCO, de conformidad con el Capítulo VI de las disposiciones establecidas en este documento.



**Políticas Específicas en Materia de Transparencia y
Protección de Datos Personales del
Comité de Transparencia del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**



VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna para su posterior publicación en la Normateca Interna de este Instituto. Estará vigente hasta en tanto no sea abrogado, derogado o modificado por otro documento normativo.

GLOSARIO

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información.

Autoridad Garante Federal: Transparencia para el Pueblo, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Clasificación: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder se adecúa a algún supuesto de reserva o confidencialidad.

Comité: Comité de Transparencia.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

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 ésta. 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, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Días: Se refiere a días hábiles. Los términos de todas las notificaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Documento: Expedientes, reportes, estudios, Actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: Unidad documental física o electrónica compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Información clasificada como confidencial: De acuerdo con el Artículo 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

Información clasificada como reservada: Será aquella información que aun cuando es de naturaleza pública no puede difundirse, debido al daño que su divulgación causaría, de conformidad con lo señalado en el Artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Será necesario acreditar, de manera fundada y motivada, la afectación que causaría el ser revelada. Será analizado caso por caso mediante la aplicación de una prueba de daño.

Instituto: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

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

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.

Pleno: La instancia del Instituto en la que las personas que integran el Comité ejercen de manera colegiada las facultades conferidas a ellas en términos de la Ley de la materia y demás disposiciones constitucionales y legales aplicables.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los referidos niveles de gobierno.

Unidad: Unidad de Transparencia.

Versión Pública: Documento o expediente en el que se otorga acceso a la información pública, previa eliminación u omisión de aquellas partes o secciones que se encuentren clasificadas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De los supuestos para la Información confidencial: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, de conformidad con el Artículo 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella las personas titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.

Se considera como información confidencial de personas físicas o morales: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a las personas particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten las personas particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Se considera confidencial el pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de quejas, denuncias y/o procedimientos administrativos seguidos en contra de personas servidoras públicas y particulares que se encuentren en trámite o no hayan concluido con una sanción firme.

De los supuestos para la Información clasificada como reservada: Conforme a lo dispuesto por el Artículo 112 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública, la defensa nacional o la paz social.
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales.
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional.

- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal.
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física.
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones.
- VII. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de una persona denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas, en tanto la resolución administrativa no haya causado estado.
- X. Afecte los derechos del debido proceso.
- XI. Afecte o vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, incluidos los de denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias o afecte la administración de justicia o la seguridad de una persona denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en tanto no hayan causado estado.
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público.
- XIII. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes.
- XIV. Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes.
- XV. Se refiera a programas del Gobierno Federal para salvaguardar materiales o instalaciones nucleares.
- XVI. Ponga en riesgo el funcionamiento o integridad de los sistemas tecnológicos, energéticos, espaciales, satelitales, de telecomunicaciones o de defensa desarrollados, adquiridos u operados por el Gobierno Federal de forma directa o indirecta, así como instalaciones, infraestructuras, proyectos, planes o servicios de protección estratégicos, prioritarios o de defensa.

- XVII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes políticas son de observancia obligatoria para el **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Múñiz**, son reglamentarias conforme a la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y tienen como propósito facilitar la gestión de las solicitudes de acceso a información y protección de datos personales.

Artículo 2. El Comité, se integrará de la siguiente forma:

- I. Responsable de la Unidad de Transparencia
- II. Responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente.
- III. Titular del Órgano Interno de Control.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité tendrán Voz y Voto.

La persona servidora pública encargada de la Unidad será la asesora jurídica del Comité, podrá participar de manera activa en las sesiones del Comité de Transparencia con la finalidad de orientar a sus integrantes desde el ámbito de sus atribuciones en la atención de asuntos que sean tratados y contará únicamente con voz.

Artículo 3. Las personas que integran el Comité, señaladas en las fracciones I, II y III podrán designar por escrito a sus suplentes, por lo menos dos días hábiles previo a la celebración de la sesión respectiva y asistirán en ausencia de las personas servidoras públicas de los Titulares y/o responsables con todas las facultades y obligaciones propias de las personas que lo integran.

Artículo 4. Las funciones y atribuciones de las personas que integran el Comité, serán las ya establecidas en el Artículo 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás aplicables, además de las establecidas en el presente documento.

Artículo 5. El Comité de Transparencia deberá celebrar al menos dos sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos en la materia de su competencia en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia cuando así resulte necesario.

Artículo 6. Las sesiones ordinarias se notificarán 48 horas antes de la fecha programada, mientras que las sesiones extraordinarias se notificarán 24 horas hábiles antes de la fecha programada; en ambos casos se enviará la carpeta de la sesión correspondiente.

Artículo 7. La carpeta de la sesión deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Orden del día, temas a sesionar y en caso de sesionar solicitudes, en la medida de lo posible deberá contener la respuesta a cada punto de la solicitud.
- III. Asuntos generales.

IV. Anexos, en su caso.

Artículo 8. Por cada sesión celebrada se formalizará un Acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por las personas que integran el Comité que participaron en dicha sesión y contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
- II. Tipo de sesión.
- III. Orden del día.
- IV. Lista de asistencia.
- V. Asuntos tratados en la sesión.
- VI. Acuerdos tomados.
- VII. Finalización de la sesión.

Artículo 9. Si fuera el caso se realizará resolución, que deberá ser rubricada al margen y firmada por las personas que integran el Comité que participaron en la sesión y contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora.
- II. Numero de resolución.
- III. Número de solicitud de información o datos personales.
- IV. Antecedentes (Resultandos).
- V. Considerandos.
- VI. Sentido de la resolución, confirma, modifica o revoca (Resolutivos).
- VII. Firmas y rubricas.

Artículo 10. La persona servidora pública encargada de la Unidad, fungirá como persona Secretaria Técnica del Comité, proporcionará asesoría y asistirá a la persona responsable de la Unidad conforme lo establecido en el Artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Artículo 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. Así mismo apoyará en las siguientes funciones:

- I. Será responsable de enviar la carpeta de la sesión correspondiente.
- II. Redactar el Acta y recabar las firmas de las personas asistentes.
- III. Elaborar la resolución y recabar las firmas de las personas que integran el Comité, en su caso.
- IV. Resguardar las carpetas, las Actas y resoluciones.
- V. Coordinar con la persona responsable de la Unidad de Transparencia y con el Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, para realizar la eliminación de las

grabaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias, toda vez que cumplió con el propósito por el cual fue creada con la formalización de las Actas del Comité.

CAPÍTULO II De los Plazos de Respuesta

Artículo 11. Las respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales enviadas a las personas usuarias deberán atenderse por las áreas en tiempo, de manera fundada y motivada, y de conformidad a lo solicitado, evitando que se interpongan recursos de revisión, con la finalidad de atender el principio de Máxima Publicidad, Transparencia, Certeza, Legalidad.

Artículo 12. Recibida la solicitud, la Unidad, turnará a la o las áreas competentes del Instituto, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. Las áreas deberán emitir y enviar las respuestas a la Unidad, de acuerdo con los plazos establecidos en este documento.

A. Los plazos para atender las solicitudes de acceso a la información se realizarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. En caso de presentarse **incompetencia**, el área deberá notificarlo a la Unidad dentro de los **dos días hábiles** siguientes, a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando al o los sujetos obligados competentes. Lo anterior de conformidad con el Artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. En caso de **requerimiento de información adicional**, el área deberá requerir al solicitante, a través de la Unidad, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información, dentro del plazo que no podrá exceder de **dos días hábiles** siguientes, contados a partir de la presentación de la solicitud. Lo anterior de conformidad con el Artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. En caso de que el área requiera **ampliar el plazo de respuesta**. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de **veinte días**, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta **por diez días más**, siempre y cuando se justifiquen de manera fundada y motivada las razones ante el Comité de Transparencia, y este emita la resolución respectiva, la cual deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento. Lo anterior de conformidad con el Artículo 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- IV. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por la persona solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo **no mayor a tres días**. Lo anterior de conformidad con el Artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- V. En caso de **notificación de disponibilidad de información**, cuando la persona solicitante requiera copia simple o certificada, o consulta directa, el área deberá notificar la disponibilidad de la Información a la Unidad dentro de los **siete días hábiles** siguientes, a aquel en que se haya recibido la solicitud, con el fin de que la Unidad, notifique los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades de entrega. Lo anterior de conformidad con el Artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. En caso de que el área determine que la **información solicitada es clasificada como confidencial o reservada**, deberá remitir al Comité, escrito en el que funde y motive la clasificación y realizar la **versión pública o prueba de daño** según corresponda, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes, a aquel en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con los Artículos 102, 103, 107, 109, 112, 115 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos; es decir cuando se presente **inexistencia de la información solicitada**, se deberá enviar al Comité, un escrito en el que funde y motive las causas de la **inexistencia**, dentro de los **dos días hábiles** siguientes, a aquél en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con el Artículo 140 y 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Tratándose de bajas de documentación, deberá anexar los documentos que comprueban la misma (Acta de destino final y baja documental).
- VIII. En caso de **entrega por Internet en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, el área deberá otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos, o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que la persona solicitante manifieste, por lo que se deberá enviar respuesta a la Unidad dentro de los **ocho días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con el Artículo 127 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- B.** Los plazos para atender las solicitudes de datos personales se realizarán de acuerdo con lo siguiente:
- I. En caso de presentarse **incompetencia**, el área deberá notificarlo a la Unidad dentro de los **dos días hábiles** siguientes, a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando al o los sujetos obligados competentes. Lo anterior de conformidad con el Artículo 47 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- II. En caso de **prevención a la persona titular**, el área deberá requerir a la persona solicitante, a través de la Unidad, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información, dentro del plazo de **dos días hábiles** siguientes, a aquel en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con el Artículo 46 de la Ley General de Datos Personales.
- III. En caso de que el área requiera **ampliar el plazo de respuesta** a una solicitud, deberá remitir al Comité, dentro de los **siete días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican las circunstancias de la prórroga. El Comité analizará la propuesta y en su caso podrá aprobar la prórroga. Lo anterior

de conformidad con el Artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

- IV. En caso de **notificación de disponibilidad de información**, cuando la persona solicitante requiera copia simple o certificada, o consulta directa, y sea procedente el ejercicio de los Derechos ARCO, el área deberá notificar la disponibilidad de la Información a la Unidad, dentro de los **ocho días hábiles** siguientes, a aquel en que se haya recibido la solicitud, con el fin de que la Unidad, notifique los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades de entrega. Lo anterior de conformidad con los Artículos 44 y 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- V. En el caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos; es decir cuando se presente **inexistencia de la información solicitada**, se deberá enviar al Comité, un escrito en el que funde y motive las causas de la **inexistencia**, dentro de los **dos días hábiles** siguientes, a aquél en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con el Artículo 47 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. Tratándose de bajas de documentación, deberá anexar los documentos que comprueban la misma.

Artículo 13. Los plazos anteriormente establecidos, deberán ser señalados en el documento de turno, que envía la Unidad a las áreas, de conformidad con el **Anexo I**, con el fin de que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

CAPÍTULO III

De los Costos de Reproducción y Tiempo de Disponibilidad de la Información

Artículo 14. Los formatos de pago por los costos de reproducción son generados por el Sistema de Solicitudes de Información. Los costos de los derechos aplicables deberán establecerse en las disposiciones normativas vigentes.

La información deberá entregarse sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 15. La Unidad, tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles; por lo que, transcurrido dicho plazo, se dará por concluida la solicitud y se procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información, de conformidad con lo establecido en el Artículo 137 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Unidad deberá administrar la generación de evidencia de la destrucción, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de que se pueda contar con la evidencia del cumplimiento a la legislación aplicable deberá realizar el *Acta de Borrado seguro*, de acuerdo con el **Anexo III**.

CAPÍTULO IV Del Recurso de Revisión

Artículo 16. El **recurso de revisión que se interponga al Instituto**, derivado de una respuesta a una solicitud, se deberá atender por el área responsable de la información que genera o que este obligado a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones del área en comento, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva, de conformidad con el Artículo 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 17. Notificado el acuerdo admisorio del recurso, la Unidad turnará el recurso de revisión a la o las áreas competentes del Instituto, con el propósito de que se elaboren los alegatos, debidamente fundados y motivados, en un plazo máximo de **tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya notificado. La atención del recurso de revisión podrá ser presentado ante el pleno del Comité, quien podrá emitir las recomendaciones necesarias, con el objetivo de dar cabal cumplimiento al recurso de revisión.

Artículo 18. La Unidad, de acuerdo con sus atribuciones podrá asesorar y en su caso realizar un acompañamiento a las áreas que no cuenten con personal con conocimientos jurídicos, para la elaboración de los alegatos, no soslayando la responsabilidad del área que posee, administra o genera la información.

Artículo 19. A la **resolución del recurso de revisión**, emitida por la Autoridad Garante que corresponda, se deberá dar cumplimiento por el o las áreas responsables, en un plazo máximo de **tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya notificado, informando las acciones realizadas para atender la resolución, las cuales podrán ser analizadas por el pleno del Comité, quien podrá emitir recomendaciones necesarias para dar cabal atención a la resolución.

CAPÍTULO V De las Solicitudes más Frecuentes e Históricas

Artículo 20. Las respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales deben atenderse en tiempo y forma, con la finalidad de tener un impacto satisfactorio en el resultado, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 21. Para la atención de solicitudes referentes a temas recurrentes, las áreas deberán usar la información de las respuestas emitidas con anterioridad y la que obre en sus archivos, razón por la cual es recomendable crear una base de datos, la cual permitirá extraer datos con la finalidad de evitar reprocesamiento de la información o bien podrán realizar publicaciones en la página web institucional.

Artículo 22. Se recomienda a las áreas pertenecientes al Instituto, para efectuar las gestiones administrativas concernientes a la baja de documentación física o electrónica, que cumpla con la antigüedad establecida en las disposiciones aplicables en materia de archivo para que sea realizada la depuración de los expedientes, bases de datos, correos electrónicos o cualquier otro soporte administrativo con el propósito de realizar procesos de mejora para el desahogo en su caso de algunas solicitudes de información.

CAPÍTULO VI Del Ejercicio de Derechos ARCO

Artículo 23. El ejercicio al Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derecho ARCO), se podrá ejercer por la persona titular de los datos personales y/o su representante, quienes deberán acreditar su identidad y su personalidad, de manera previa y al final de hacer el efectivo su Derecho ARCO conforme a los artículos del presente capítulo.

Artículo 24. Para la expedición de copias simples o certificadas del expediente clínico, las personas usuarias deberán sujetarse a lo dispuesto en las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación para considerar en su determinación los montos que permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Artículo 25. En caso de que la persona titular ejerza el Derecho ARCO, deberá acreditar su identidad con los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial, original, vigente y copia simple.

Entre las identificaciones oficiales válidas se encuentran: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y documento migratorio.

Artículo 26. En caso de pacientes que no acuden y asisten las personas apoderadas, deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Carta poder simple firmada por cada paciente, la persona solicitante y dos personas testigos.
- II. Identificación oficial, original, vigente y copia de cada paciente.
- III. Identificación oficial, original, vigente de la persona solicitante.
- IV. Identificación oficial, original, vigente y copia de dos personas testigos.

Artículo 27. Si se encuentran pacientes bajo circunstancias que les impidan acudir personalmente y asiste su representante legal, deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Instrumento público, que lo acredite como representante legal, expedido por la autoridad pública, anexando:
 - Identificación oficial, original, vigente, vigente y copia de cada paciente.
 - Identificación oficial, original, vigente de la persona solicitante.
- II. O podrá presentar mandato judicial.

Para el caso del mandato judicial deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá ser expedido por autoridad competente.
- Deberá estar debidamente fundado y motivado.

Para este supuesto será de primera instancia la Dirección de Servicios Clínicos, será quien otorgará la atención a este requerimiento previsto en el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Autoridades Judiciales y Ministeriales.

Artículo 28. Si es menor de edad y su madre o padre ejercen la patria potestad, deberán presentar:

- I. Documento que acredite la identidad de cada menor de edad las cuales pueden ser: Clave única de registro de población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte.
- II. Acta de nacimiento, en original y copia de cada menor de edad.
- III. Identificación oficial de la madre o del padre, que pretenda ejercer el derecho.

Artículo 29. Si es menor de edad y si se trata de una persona distinta a su madre o padre quien ejerce la patria potestad, deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad, en original y copia.
- II. Acta de Nacimiento, en original y copia, de cada menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente de quien ejerce la patria potestad.

Artículo 30. Si es menor de edad y la persona tutora es quien solicita el ejercicio del Derecho ARCO, deberá de presentar los siguientes documentos:

- I. Documento legal que acredite la tutela de cada menor de edad, en original y copia.
- II. Acta de Nacimiento, en original y copia, de cada menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de la persona tutora.

Artículo 31. En caso de pacientes que se encuentran declarados en estado de interdicción o incapacidad por ley o autoridad competente y no puedan acudir personalmente a la *Unidad*, la persona nombrada como persona tutora, podrá solicitar el ejercicio del Derecho ARCO y deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Instrumento legal de designación de la persona tutora, en original y copia.
- II. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la persona tutora.
- III. Identificación oficial, original, vigente y una copia de cada paciente.

Artículo 32. En caso de personas fallecidas, quienes ejerzan el Derecho ARCO deberán de presentar los siguientes documentos:

- I. Acta de Defunción de cada paciente, en original y copia.
- II. Documento que acredite el **interés jurídico** de quien pretende ejercer el derecho; aquel donde la persona titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los Derechos ARCO con relación a sus datos personales, el mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- III. Identificación oficial, original, vigente y una copia, de la persona solicitante.
- IV. Identificación oficial, original, vigente y una copia de cada paciente en caso de contar con ella.
- V. Acta de nacimiento de la persona solicitante, en original y copia.

Se entenderá por interés jurídico aquel derecho subjetivo derivado de una ley que permite a una persona actuar a nombre de otra que por su situación le es imposible, para este efecto será el de solicitar el ejercicio efectivo de los Derechos ARCO.

El interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, se podrá derivar de derechos sucesorios y podrán ser: la persona albacea, heredera, legataria o cualquier persona que haya sido designada previamente por la persona titular para ejercer los Derechos ARCO en su nombre, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de la persona notaria pública o suscrita ante dos personas testigos.

Artículo 33. De acuerdo con la situación de cada paciente, se podrá ejercer el Derecho ARCO, de conformidad con los requisitos de los artículos antes establecidos, sin embargo, en caso de que la persona solicitante, no se encuentre en los supuestos antes mencionados, en atención al *derecho a la salud*, al *derecho de la protección de datos personales* y con el fin de que la información solicitada sea en *beneficio de la atención médica de cada paciente*, la solicitud deberá ser acompañada con los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial, original, vigente y una copia de cada paciente.
- II. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la persona solicitante.
- III. Documento de una Unidad Médica de Atención en Salud, donde se desprenda la necesidad de la solicitud de datos personales de cada paciente.
- IV. Y los demás que pudieran resultar aplicables.

Aplicará para los siguientes supuestos:

- I. Cuando se compruebe con un documento, que la persona titular de los datos personales se encuentre hospitalizada.
- II. Cuando se compruebe con un documento, que la persona titular de los datos personales se encuentre detenida por alguna autoridad judicial.

La Subdirección de Consulta Externa será la responsable de la elaboración del documento en comento de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa relativo al Procedimiento para la emisión de resumen clínico.

En este contexto, en el momento en el que la persona usuaria reciba la información requerida, el acuse será firmado y quedará asentado que *bajo protesta de decir verdad la solicitud atiende al beneficio médico de cada paciente*.

Artículo 34. Para el ejercicio del Derecho ARCO, la persona solicitante deberá presentar los documentos en original, para cotejo y copia, al inicio como al final del procedimiento, en concordancia con los supuestos establecidos en el presente Capítulo y descritos en el **Anexo II**.

CAPÍTULO VII

De la Carga de la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 35. Las áreas deberán cumplir, en tiempo y forma, las obligaciones establecidas en el Artículo 25 fracción VII y su Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 36. Los sujetos obligados deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas e información señalados en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aquella información particular que se ubique en alguno de los supuestos de clasificación señalados en los Artículos 110 y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no será objeto de la publicación a que se refiere este mismo artículo, salvo que pueda ser elaborada una versión pública. En todo caso se aplicará la prueba de daño a que se refiere el Artículo 107 de la citada Ley.

En caso de que se realicen **versiones públicas** o **pruebas de daño**, por tratarse de información considerada clasificada como confidencial o reservada, **el área deberá remitirlas al Comité para dentro de los quince días siguientes al término del mes inmediato anterior**, las cuales deberán estar debidamente fundadas, motivadas y testadas de conformidad con la normatividad aplicable. La **confirmación de la clasificación de la información**, así como la lista de los datos personales testados; se publicarán en el Acta del Comité.

CAPÍTULO VIII

Del Incumplimiento

Artículo 37. En caso de incumplimiento a lo dispuesto el presente documento, así como a lo establecido en la ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***, en la ***Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados*** y en la demás normatividad que resultará aplicable se deberá estar dispuesto a lo siguiente:

- I.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***.
- II.** Cuando algún área se niegue a colaborar con la Unidad, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquélla para que ordene a la persona servidora pública de que se trate, realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad lo hará del conocimiento de la autoridad competente para los fines jurídicos procedentes. Estas comunicaciones serán integradas en el expediente personal de la persona servidora pública de que se trate.

**Políticas Específicas en Materia de Transparencia y
Protección de Datos Personales del
Comité de Transparencia del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**

- III.** Dar vista a la Oficina de Representación o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

**Políticas Específicas en Materia de Transparencia y
Protección de Datos Personales del
Comité de Transparencia del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes *Políticas Específicas en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz*, entrarán en vigor al siguiente día hábil 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. Con fundamento en los Artículos 39, 40 fracción IV de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* se expide el presente documento.

Ciudad de México, a los **24 días del mes de junio de 2025**, en la **Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna** del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Anexo I

Solicitudes de Acceso a la Información Pública	
Modalidad de Respuesta	Plazo de Respuesta Para las Unidades Administrativas
Incompetencia: Cuando el área, por atribuciones y funciones, no genere la información solicitada. (Art. 138 de la LGTAIP)	2 días hábiles
Requerimiento de información adicional: Si los detalles proporcionados por la o el solicitante para localizar los documentos resultan insuficientes, incompletos o son erróneos. (Art.130 de la LGTAIP)	2 días hábiles
La información está disponible públicamente: Cuando la información esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, trípticos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio. (Art. 132 de la LGTAIP)	3 días hábiles
Notificación de disponibilidad de Información: Cuando se requiera notificar que la información está disponible, los medios en que se puede reproducir y en su caso los costos. (Art. 134 de la LGTAIP)	7 días hábiles
Clasificación de la Información como reservada o confidencial, así como elaboración de Pruebas de Daño y Versiones Públicas: Cuando la o el titular de la Unidad Administrativa haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales se elaborará versiones públicas o prueba de daño, según corresponda. (Art. 102,103,107,109,112 y 115 de la LGTAIP)	5 días hábiles
Entrega por Internet en la PNT: Aplica en los casos en que la información es pública y se puede proporcionar el archivo electrónico que la contenga, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. (Art. 127 de la LGTAIP)	8 días hábiles
Inexistencia de la información solicitada: Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa. (Art. 140 de la LGTAIP)	2 días hábiles
Ampliación de Plazo: En caso de que la Unidad Administrativa necesite más tiempo para dar respuesta a la solicitud, deberá remitir al Comité de Transparencia, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga . (Art. 134 de la LGTAIP)	7 días hábiles
Solicitudes de Datos Personales	
Modalidad de Respuesta	Plazo de Respuesta Para las Unidades Administrativas
Incompetencia: Cuando el área, por atribuciones y funciones, no genere la información solicitada. (Art. 47 de la LGPDPPSO)	2 días hábiles
Prevención al titular: Si los detalles proporcionados por la o el solicitante para localizar los documentos resultan insuficientes, incompletos o son erróneos. (Art. 46 de la LGPDPPSO)	2 días hábiles
Ampliación de Plazo: En caso de que la Unidad Administrativa necesite más tiempo para dar respuesta a la solicitud, deberá remitir al Comité de Transparencia, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga . (Art. 45 de la LGPDPPSO)	7 días hábiles
Notificación de disponibilidad de Información: Cuando se requiera notificar que la información está disponible, los medios en que se puede reproducir y en su caso los costos. (Arts. 44 y 45 de la LGPDPPSO)	8 días hábiles
Inexistencia de la información solicitada: Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa. (Art. 47 de la LGPDPPSO)	2 días hábiles

Anexo II

REQUISITOS PARA EJERCER EL DERECHO ARCO

Los siguientes documentos deben ser presentados al inicio y al final del procedimiento.

-En caso de ser paciente:

I. Identificación oficial, vigente y copia simple.

-Si no acude cada paciente y asiste su persona apoderada necesitarás:

- I. Carta poder simple firmada de cada paciente, de la persona solicitante y ante dos personas testigos.
- II. Identificación oficial, original, vigente y copia simple de cada paciente.
- II. Identificación oficial, original, vigente y copia de la persona solicitante.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de dos personas testigos.

-Si no puede asistir cada paciente por circunstancias que le impidan acudir y asiste su representante legal, necesitarás:

- I. Instrumento público, en caso de representante legal; anexando Identificación oficial, original, vigente y copia de cada paciente y de la persona solicitante.
- II. Mandato Judicial.

-Padres de una persona menor de edad:

- I. Acta de Nacimiento, en original y copia, de cada menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la persona Tutora.

-Acreditación de una persona menor de edad, con patria potestad de una persona distinta a la madre o padre:

- I. Documento Legal que acredite la posesión de la patria potestad, en original y copia.
- II. Acta de Nacimiento, en original y copia, de cada menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de quien ejerce la patria potestad.

-Acreditación de personas menores edades representadas por una persona Tutora:

- I. Documento Legal que acredite la tutela la persona menor, en original y copia.
- II. Acta de Nacimiento, en original y copia, de cada menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de la persona Tutora.

-Acreditación de pacientes en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o autoridad competente:

- I. Instrumento legal de designación de la persona tutora, en original y copia.
- II. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la persona tutora.
- III. Identificación oficial, original, vigente y una copia de cada paciente.

-Personas vinculadas a fallecidas:

- I. Acta de Defunción de cada paciente, en original y copia.
 - II. Documento que acredite el **interés jurídico** de quien pretende ejercer el derecho
 - III. Identificación oficial, original, vigente y una copia, de la persona solicitante.
 - IV. Identificación oficial, original, vigente y una copia de cada paciente.
 - V. Acta de nacimiento de la persona solicitante, en original y copia.
- ❖ El interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, se podrá derivar de derechos sucesorios y podrán ser: la persona albacea, heredera, legataria o cualquier persona que haya sido designada previamente por la persona titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de la persona notaria pública o suscrita ante dos personas testigos.

Nota: Los documentos solicitados deben ser reunidos para ejercer el Derecho ARCO. (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), dichos requisitos están establecidos en el artículo 46 de la **Ley General de Protección De Datos Personales En Posesión de Sujetos Obligados**, la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de marzo 2025 y las **Políticas del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**.

Anexo III

Ciudad de México, XX de XX de 20XX.

Acta de Borrado Seguro

Con fundamento en los artículos 41, 129, 137 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, en seguimiento a las **solicitudes de datos personales** ingresadas a través del Sistema de Solicitudes de Información las cuales se describen a continuación:

Fecha de solicitud	Número de solicitud	Modalidad de entrega e información solicitada	Fecha de Notificación de disponibilidad de la información
07/01/2019	1229500000119	Copia Certificada del Expediente Clínico XXX a nombre XXXX	03/01/2019
03/01/2019	1229500000419	Solicito Resumen Clínico del expediente clínico XXX a nombre de XXXX	16/01/2019

Al respecto, se informa que transcurrido el plazo mínimo de sesenta días establecido para tener disponible la información solicitada, computando los plazos a partir de la fecha de la notificación o bien en caso de que la persona solicitante hubiera realizado el pago respectivo; se procederá a la supresión del material en el que se reproduce la información, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.

Atentamente

Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Responsable de la Unidad de Transparencia
Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz