



**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**

Mayo 2022

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivo	4
Marco Jurídico	5
Ámbito de aplicación	6
Vigencia	7
Definiciones	8
Capítulo I Disposiciones Generales	9
Capítulo II De los Plazos de respuesta	11
Capítulo III De los Costos de Reproducción y el Tiempo de Disponibilidad de la Información	14
Capítulo IV Del Recursos de Revisión	15
Capítulo V De las Solicitudes más Frecuentes	16
Capítulo VI Del Ejercicio de Derecho ARCO	16
Capítulo VII. De la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	19
Capítulo VIII Del incumplimiento.	20
Transitorios	21
Anexo I	22
Anexo II	23
Anexo III	24
Anexo IV	25

INTRODUCCIÓN

Con fecha 4 de mayo del 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***; asimismo en fecha 26 de enero del 2017 se publicó la ***Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*** y finalmente con fecha 27 de enero del 2017 se publicó la ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública***.

La legislación antes mencionada, tiene por objeto proveer lo necesario para fortalecer el derecho de acceso a la información y el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados.

En este orden de ideas, 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***; se centrará en elementos que se deben establecer, a fin de fortalecer el derecho de acceso a la información y el derecho a la protección de los datos personales de los usuarios, pacientes, sus familiares de este Instituto.

En primer lugar, es importante mencionar que el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI**, ha establecido ciertos mecanismos de verificación, incluyendo el ***Indicador de Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas ITRC***, el cual mide la variación de los tiempos promedio de respuesta a las solicitudes, respecto a la variación del porcentaje de los recursos de revisión, con instrucción por parte del Pleno del Instituto, así como los que fueron sobreseídos, con relación a las solicitudes respondidas y así lograr disminuir el tiempo de atención a las solicitudes. Por lo que año con año, este **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz** es evaluado por el INAI, de acuerdo con el **ITRC**, obteniendo una calificación, en la cual se ve reflejado nuestro compromiso en la atención de las solicitudes y la certeza jurídica del cumplimiento de este Instituto a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.

Asimismo, respecto a la atención de solicitudes, en caso de existir costos por la reproducción de la información requerida, las cuotas de los derechos aplicables son de conformidad con la ***Ley Federal de Derechos*** y a los criterios del Pleno del INAI (**Criterio 02/18**), en donde se establecen el costo de reproducción en copia simple, en copia certificada y en archivo electrónico en **CD**; por lo que, los formatos de pago son generados a través de la ***Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales***.

De igual manera, y en atención a las solicitudes, la Unidad de Transparencia **tendrá disponible la información solicitada**, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo. Por lo que, transcurridos dichos plazos, se dará por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información de conformidad con lo establecido en ley.

En segundo lugar, respecto al ejercicio al **Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, (Derecho ARCO)**, la legislación establece que se podrá ejercer por el 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*, 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 situaciones de usuarios de este Instituto que no encuadran en los supuestos establecidos en Ley.

Por lo que es importante establecer políticas específicas para que los usuarios de este Instituto Nacional de Salud, que no encuadren en los supuestos de la Ley, ejerzan el **derecho de ARCO** y sin dejar de lado su **Derecho a la Protección de la Salud**. Pues se debe velar por el bienestar físico y mental de la persona, así como la prolongación y el mejoramiento de la calidad de la vida humana, para lo cual, reconocen el disfrute de los servicios de salud, sin que, tal circunstancia signifique que, al ejercer tales funciones, dejen de observarse los diversos principios constitucionales y legales como la protección de los datos personales de los pacientes, en el momento de que a petición de parte, se solicite un resume clínico o una copia simple o certificada del expediente clínico.

Por otro lado, de acuerdo a las funciones y atribuciones de este Instituto y a petición de parte se expide el Resumen Clínico (documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico; documento que tiene como mínimo el padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico y estudios de laboratorio y gabinete, de conformidad con la **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico**); este resumen clínico, como ya se estableció, se realiza a petición de parte, por lo que no es obligación de este Instituto que en cada expediente clínico obre un resumen clínico; en este orden de ideas, el derecho de acceso, es otorgar los documentos que obren en los archivos que estén obligados a documentar, en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; sin importar su fuente o la fecha en que se elaboró; aunado a lo anterior, es importante mencionar que en el *Manual de Procedimientos de la Subdirección de Hospitalización y la Subdirección de Consulta*

Externa, se menciona el ***Procedimiento para la Emisión de Resumen Clínico***. Establecido lo anterior, se desprende que en el ejercicio del derecho de acceso, no entra la emisión de un resumen clínico, pues como se ha reiterado, el acceso es a los documentos que integran un expediente y toda vez que el resumen clínico es a petición de parte, no obra en el expediente clínico, se genera posteriormente a la solicitud, aunado a lo anterior, el área de servicios clínicos cuenta con un procedimiento para la emisión de estos, por lo que se desprende que el proceso de la emisión del resumen clínico es a través de las unidades médicas.

Ahora bien, en cumplimiento a la *Ley*, la *Ley General* y a la *Ley General de Protección de Datos Personales*; el **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM)**, como sujeto obligado, cuenta con un **Comité de Transparencia**, el cual está integrado por la *Titular del Área Coordinadora de Archivos*, la *Titular del Órgano Interno de Control* y la Titular de la Unidad de Transparencia.

Por lo anteriormente expuesto y con la finalidad de contar con un instrumento interno, en el cual se regulen los criterios específicos de actuación de los miembros y suplentes del Comité de Transparencia, se crean las presentes Políticas, las cuales se encargarán de velar y promover el cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Objetivo general.

Establecer las políticas y acciones para facilitar la gestión de las solicitudes de acceso a información y protección de datos personales.

Objetivos específicos.

- ✓ Establecer los tiempos de 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 solventación de los Recursos de Revisión.
- ✓ Establecer los requisitos que deben cumplir los 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 de febrero 1917, Última Reforma D.O.F. 28 de mayo del 2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09 mayo de 2016, Última Reforma D.O.F. 28 de mayo del 2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 4 de mayo del 2015, Última Reforma D.O.F. 28 de mayo del 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero del 2017.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, D.O.F. 19 de diciembre del 2017, Última Reforma D.O.F. 25 de noviembre del 2020.

Ley Federal de Derechos, D.O.F. 31 de diciembre de 1981, Última reforma D.O.F. 27 de diciembre del 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016, Última reforma D.O.F. 22 de noviembre del 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, Última reforma D.O.F. 05 de abril del 2022.

Ley General de Archivos, D.O.F. 15 de junio de 2018 última reforma D.O.F. 05 de abril del 2022.

Ley Federal de Austeridad Republicana, D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020. D.O.F. 26 de febrero del 2020

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).



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



ÁMBITO DE APLICACIÓN

A nivel Interno: Las presentes políticas son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos así como para las y los miembros del **Comité de Transparencia** del **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Múñiz**.

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



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



VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en la normateca interna de este Instituto. Estará vigente hasta en tanto no sea abrogado, derogado o modificado por otro documento normativo.

DEFINICIONES

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

Comité: Comité de Transparencia.

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

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

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

ITRC: Indicador Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas.

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

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

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

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia: Lineamientos Tecnicos Generales.

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

Unidad: Unidad de Transparencia.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes políticas son de observancia obligatoria para el **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**, son reglamentarias del artículo 65 de la *Ley Federal 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 de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. La/El titular de la Unidad de Transparencia.
- II. La/El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente.
- III. La/El titular del Órgano Interno de Control.

Las y los miembros integrantes del Comité de Transparencia tendrán Voz y Voto.

El Responsable de la Unidad de Transparencia, será el asesor jurídico del Comité, fungirá como Secretario Técnico y solo tendrá Voz.

Artículo 3. Las y Los miembros el Comité, señalados en las fracciones I, II y III deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes serán servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior y asistirán en ausencia de Titulares, a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros.

Artículo 4. Las funciones y atribuciones de las y los miembros del Comité de Transparencia, serán las ya establecidas en el artículo 65 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, el artículo 44 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. Las sesiones del Comité serán ordinarias, se sesionará en los términos establecidos en los artículos del presente capítulo, de manera ordinaria al menos dos veces al año; las sesiones también podrán ser extraordinarias, las cuales se celebrarán cuando sea necesario.

Artículo 6. La sesiones ordinarias se notificarán 48 horas antes de la fecha programada, mientras que las sesiones extraordinarias se notificarán 24 horas 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.
- III. Asuntos generales.
- IV. Anexos, en su caso.

Artículo 8. Por cada sesión celebrada se levantará un acta, que deberá ser rubricada al margen y firmada por los miembros del 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 y, en su caso, quien debe ejecutarlos.
- VII. Finalización de la sesión.

Artículo 9. Si fuera el caso se realizará resolución, que deberá ser rubricada al margen y firmada por los miembros del 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. El Responsable de la Unidad de Transparencia, será el asesor jurídico y Secretario Técnico del Comité, además de sus funciones establecidas en el artículo 61 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, el artículo 45 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y el artículo 85 de la **Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados**, deberá estar a lo señalado en el presente documento:

- I. Será responsable de enviar la carpeta de la sesión correspondiente.
- II. Redactar el acta y recabar las firmas de los asistentes.
- III. Elaborar la resolución y recabar las firmas de los miembros del Comité, en su caso.
- IV. Resguardar las carpetas, las actas y resoluciones.

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 los usuarios, 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 y así obtener un impacto satisfactorio en el resultado del **Indicador Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas.**

Artículo 12. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia turnará a la o las áreas del Instituto, por lo que las áreas deberán enviar las respuestas a la Unidad de acuerdo con los plazos internos establecidos en este documento,

A. Los plazos para atender las solicitudes de acceso a la información, se realizarán de acuerdo a 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 131 de la Ley y 136 de la Ley General;
- II. En caso de **requerimiento de información adicional**, el área deberá requerir al solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, 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 129 de la Ley y 128 de la Ley General;

III. En caso de que el área requiera **ampliar el plazo de respuesta** a una solicitud, deberá remitir al Comité de Transparencia 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 la prórroga. El Comité analizará la propuesta y en su caso podrá aprobar la prórroga. Lo anterior de conformidad con el artículo 135 de la Ley y 132 de la Ley General;

IV. Cuando la información requerida esté **disponible públicamente**, en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, el área deberá notificarlo a la Unidad dentro de los **tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, precisando la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Lo anterior de conformidad con el artículo 132 de la Ley y 130 de la Ley General;

V. En caso de **notificación de disponibilidad de información**, cuando el 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 128 de la Ley y artículo 127 de la Ley General.

VI. En caso de que el área determine que la **información solicitada es clasificada como confidencial o reservada**, deberá remitir al Comité de Transparencia, 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 97, 110, 113 y demás aplicables de la Ley y los artículos 100, 113, 116, 137 y demás aplicables de la Ley General.

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 141 de la Ley y 138 de la Ley General. Tratándose de bajas de documentación, deberá anexar los documentos que comprueban la misma.

XI. En caso de **entrega por Internet en la 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 el solicitante manifieste, por lo que se deberá enviar respuesta a la Unidad dentro de los **siete días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con el artículo 129 de la Ley General.

B. Los plazos para atender las solicitudes de datos personales, se realizarán de acuerdo a 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 53 de la Ley General de Datos Personales;

II. En caso de **prevención al titular**, el área deberá requerir al solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, 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 52 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 de Transparencia 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 51 de la Ley General de Datos Personales;

IV. En caso de **notificación de disponibilidad de información**, cuando el 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 **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 51 de la Ley General de Datos Personales.

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 53 de la Ley General de Datos Personales. 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 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de acuerdo a la legislación aplicable, por lo que, en el presente documento se ratifica el costo de reproducción de la información solicitada en copia simple, en copia certificada y el archivo electrónico en disco o CD de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable y en los criterios emitidos por el Órgano Garante.

- A) Para las copias simples el costo es 0.50 centavos (cincuenta centavos).
- B) Para las copias certificadas el costo es de 20.00 pesos (veinte pesos).
- C) Para el CD el costo es de 19.84 pesos (diecinueve pesos con ochenta y cuatro centavos).

Cuando la entrega de los datos personales sea a través de copias simples o certificadas, las primeras veinte hojas serán sin costo, de acuerdo al criterio **02/18** emitido por el pleno del Órgano Garante, INAI, ver anexo **Anexo III**.

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 la *Guía de Borrado Seguro*.

La unidad deberá administrar la generación de evidencia de la destrucción, de conformidad con la *Guía de Borrado Seguro*, por lo que 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 IV**

Capítulo IV. Del Recursos 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 que dió atención a la misma, como responsable que genera la información, de acuerdo con sus atribuciones y funciones y de conformidad con el artículo 131 de la Ley General.

Artículo 17. Notificado el acuerdo admisorio del recurso de revisión, la unidad turnará a la o las áreas del Instituto el recurso de revisión, con el fin 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, en su caso, los alegatos serán analizados por el pleno del Comité, quien podrá emitir las recomendaciones necesarias, a fin de dar cabal cumplimiento al recurso de revisión.

Artículo 18. La Unidad, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, podrá asesorar a las Áreas que no cuenten con personal con conocimientos jurídicos, en la elaboración de los alegatos, sin que esto implique responsabilidad por parte de la Unidad, pues las áreas que dan respuesta son quienes generan, conocen, administran la información y son las responsables de atender los requerimientos de acuerdo con lo solicitado, de manera fundada, motivada y en tiempo, de conformidad con el artículo 131 de la Ley General.

Artículo 19. A la **resolución del recurso de revisión**, emitida por el Pleno del Órgano Garante INAI, 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 a fin de dar cabal atención a la resolución.

Capítulo V. De las solicitudes más frecuentes.

Artículo 20. Las respuestas para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales deben de atenderse en tiempo y forma, con la finalidad de tener un impacto satisfactorio en el resultado del Indicador, “*Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas*”, en caso de atender solicitudes de temas recurrentes o repetidas, se deberá estar a lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 21. Para la atención de las solicitudes repetidas y más frecuentes, las áreas deberán usar la información de las respuestas emitidas con anterioridad y la que obre en sus archivos, con la finalidad de crear una base de datos, de la cual se pueda filtrar y actualizar y extraer la información, que sirva para responder futuras solicitudes, lo que evitará realizar nuevamente búsquedas exhaustivas o reprocesamiento de información cada vez que se presente una nueva solicitud.

Capítulo VI. Del ejercicio de Derechos ARCO.

Artículo 22. El ejercicio al Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos A.R.C.O.), se podrá ejercer por la/el 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 23. Para la expedición de copias simples o certificadas del expediente clínico, así como la solicitud de resumen clínico, las y los usuarios deberán sujetarse a lo dispuesto por los artículos del presente capítulo.

Para la emisión del resumen clínico, la Unidad solo llevará a cabo el procedimiento de la emisión de los resúmenes clínicos, en los casos en que no se presente el titular de los datos personales, o cuando el personal de las unidades administrativas no se encuentre en su área de adscripción, para lo cual los usuarios deberán sujetarse a lo dispuesto por los artículos del presente capítulo.

Asimismo la *Dirección de Servicios Clínicos*, deberá entregar el resumen clínico en un plazo máximo de tres días hábiles en los siguientes casos:

- I. Cuando se compruebe con un documento, que la/el titular de los datos personales se encuentre hospitalizado.
- II. Cuando se compruebe con un documento, que la/el titular de los datos personales se encuentre detenido por alguna autoridad judicial.

Artículo 24. En caso de que la/el titular ejerza el Derecho A.R.C.O., deberá acreditar su identidad con los siguientes documentos:

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

En caso de que la/el titular sea un menor de edad, podrá acreditar la identidad con alguno de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Clave única de registro de población.
- III. Credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social.
- IV. Pasaporte.

En caso de que la/el titular este declarado en estado de interdicción o incapacidad por ley o autoridad competente, podrá acreditar la identidad con alguno de los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial, original, vigente y copia simple.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Clave única de registro de población.
- IV. Pasaporte.

Artículo 25. Si la/el paciente no acude y asiste un representante, deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Carta poder simple firmada por la/el paciente, la/el solicitante y ante dos testigos.
- II. Identificación oficial, original, vigente y copia de la o el paciente.
- II. Identificación oficial, original, vigente de la o el solicitante.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de dos testigos.

Artículo 26. Si la/el paciente se encuentra bajo circunstancias que lo impidan acudir personalmente y asiste un representante legal, deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Instrumento público, que lo acredite como representante legal, expedido por autoridad pública, anexando:
 - *Identificación oficial, original, vigente, vigente y copia de la o el paciente.
 - *Identificación oficial, original, vigente de la o el solicitante.
- II. Ó podrá presentar Mandato Judicial.

El mandato judicial deberá ser expedido por autoridad competente, es decir, otra institución de salud, autoridad penal, familiar o civil, el mandato deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 27. Si la/el paciente es menor de edad y los padres ejercen 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 la o el menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente de quien ejerce la patria potestad.

Artículo 28. Si la/el paciente es menor de edad y la/el tutor es quien solicita el ejercicio del derecho ARCO, deberá de presentar los siguientes documentos:

- I. Documento Legal que acredite la tutela del menor, en original y copia.
- II. Acta de Nacimiento, en original y copia, de la o el menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de la o el tutor.

Artículo 29. En caso de que la/el paciente se encuentre declarado en estado de interdicción o incapacidad por ley o autoridad competente, la/el tutor deberá representar los siguientes documentos:

- I. Instrumento legal de designación de tutor, en original y copia.
- II. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el tutor.
- III. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el paciente.

Artículo 30. En caso de personas vinculadas a fallecidos, quienes ejerzan el derecho ARCO, deberán de presentar los siguientes documentos

- I. Acta de Defunción de la o el 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 o el solicitante.
- IV. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el paciente en caso de contar con ella.
- V. Acta de nacimiento de la o el solicitante, en original y copia.

El interés jurídico, se podrá derivar de derechos sucesorios, atendiendo al parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con la/el titular.

Artículo 31. De acuerdo a la situación de la o el paciente, se podrá ejercer el derecho ARCO, de conformidad con los requisitos de los artículos antes establecidos, sin embargo, en caso de que la/el 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 del paciente*, la solicitud deberá ser acompañada con los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el paciente.
- II. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el solicitante.
- III. Documento de una Unidad Médica de Atención en Salud, donde se desprenda la necesidad de la solicitud de datos personales de la o el paciente.

Para este caso, en el momento en el que la/el usuario recibe la información requerida, en el acuse que es firmado por este, quedará asentado que *bajo protesta de decir verdad la solicitud atiende al beneficio medico del paciente*.

Artículo 32. Para el ejercicio del derecho ARCO, la/el solicitante deberá presentar los documentos en original, vigentes y copia, al inicio y al final del procedimiento, de acuerdo a los supuestos establecidos en el presente Capítulo, y de acuerdo al **anexo II**.

Capítulo VII. De la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 33. Las áreas deberán cumplir, en tiempo y forma, las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la **Ley General**, respecto de la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en apago a los *Lineamientos Técnicos Generales* y lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 34. De conformidad con las **Modificaciones** de los *Lineamientos Técnicos Generales*; aprobadas mediante el Acuerdo **CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-05/11/2020-03**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28/12/2020, en específico en el **Capítulo II. Políticas Generales Fracción IX, Numeral 12**, se determinó que, *se publicará la versión pública de los documentos que se encuentren bajo resguardo, en caso de que se determine que la información contenida en los mismos, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de igual manera se publicará el acta del Comité de Transparencia mediante la cual se aprobó dicha versión y la lista de los datos personales testados*; por lo que las áreas, con

el propósito de cumplir en tiempo y forma, en las obligaciones establecidas en el artículo inmediato anterior, deberán enviar su información en el siguiente plazo:

- I. En caso de que el área realice **versión pública** o **prueba de daño**, a fin de cargar en la PNT, la información considerada clasificada como confidencial o reservada, **el área deberá remitir al Comité de Transparencia, dentro de los quince días siguientes al término del mes inmediato anterior**, todas las versiones públicas que se hayan generado, las cuales deberán estar debidamente fundadas, motivadas y testadas de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo VIII. Del incumplimiento.

Artículo 35. En caso de incumplimiento a lo dispuesto el presente documento, así como a lo establecido en la ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública***, en la ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*** y en la ***Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados*** 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*** y en la ***Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública***;
- II. Cuando algún área se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquélla para que ordene al servidor público de que se trate, realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para los fines jurídicos procedentes.
- III. Dar vista al Órgano Interno de Control 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.
- IV. Cuando algún área se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de

Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia para que, a su vez, dé vista al Órgano Interno de Control en el Instituto y, en su caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativo respectivo.

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 día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Institucional, previa aprobación del COMERI.

SEGUNDO. La Dra. Claudia Bcerra Palars, Directora de Servicios Clínicos, revisó y aportó comentarios únicamente al *Capítulo VI. Del Derecho ARCO Artículo 23*, sobre la solicitud de Resumen Clínico, Derivado de la Decima Primera Sesión del Comité de Transparencia, celebrada el 21 de agosto de 2019.

Con fundamento en los artículos 64, 65 fracción IV y demás aplicables de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, artículos 43, 44 fracción IV de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* se expide el presente documento.

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. 131 de la LFTAIP y Art. 136 de la LGTAIP)	2 días hábiles
Requerimiento de información adicional: Si los detalles proporcionados por el solicitante para localizar los documentos resultan insuficientes, incompletos o son erróneos. (Art. 129 de la LFTAIP y Art.128 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 LFTAIP y Art. 130 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. 127 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 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. 97, 110, 113 de la LFTAIP y Art. 100, 113, 116, 134, 137, 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. 129 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. 141 de la LFTAIP y Art. 138 de la LGTAIP)	2 días hábiles
Ampliación de Plazo: En caso de que la Unidad Administrativa necesite mas 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. 135 de la LFTAIP y 132 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. 53 de la LGPDPPSO)	2 días hábiles
Prevención al titular: Si los detalles proporcionados por el solicitante para localizar los documentos resultan insuficientes, incompletos o son erróneos. (Art. 52 de la LGPDPPSO)	2 días hábiles
Ampliación de Plazo: En caso de que la Unidad Administrativa necesite mas 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. 51 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. (Art. 51 de la LGPDPPSO)	7 días hábiles
Inexistencia de la información solicitada: Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa. (Art. 51 de la LGPDPPSO)	2 días hábiles

Anexo II

REQUISITOS PARA EJERCER EL DERECHO A.R.C.O.

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 la/el paciente, necesitarás:

- I. Carta poder simple firmada por la/el paciente, el solicitante y ante dos testigos.
- II. Identificación oficial, original, vigente y copia simple de la o el paciente.
- II. Identificación oficial, original, vigente y copia de la o el solicitante.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de 2 testigos.

-Si no puede acudir la/el paciente, necesitarás:

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

-Padres de un menor de edad:

- I. Acta de Nacimiento, en original y copia, de la o el menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el Tutor.

-Acreditación de un menor de edad, con patria potestad:

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

-Acreditación de menores edad representado por un Tutor:

- I. Documento Legal que acredite la tutela del menor, en original y copia.
- II. Acta de Nacimiento, en original y copia, de la o el menor de edad.
- III. Identificación oficial, original, vigente y copia de la o el tutor.

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

- I. Instrumento legal de designación de la o el tutor, en original y copia.
- II. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el tutor.
- III. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el paciente.

-Personas vinculadas a fallecidos:

- I. Acta de Defunción de la o el 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 o el solicitante.
- IV. Identificación oficial, original, vigente y una copia de la o el paciente.
- V. Acta de nacimiento de la o el solicitante, en original y copia.

Nota: Los documentos solicitados deben ser reunidos para ejercer el derecho A.R.C.O. (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), dichos requisitos están establecidos en el artículo 52 de la **Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados**, los artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 de los **Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales**, Publicados en el Diario Oficial de la Federación, el día 19 de diciembre del 2017; la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de mayo del 2015 y las **Políticas del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**.

Anexo III.

Criterio 02/18

Gratuidad de las primeras veinte hojas simples o certificadas. Cuando la entrega de los datos personales sea a través de copias simples o certificadas, las primeras veinte hojas serán sin costo.

Resoluciones:

- **RRD 0198/17.** Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 24 de mayo de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.
- **RRD 0297/17.** Policía Federal antes Policía Federal Preventiva. 21 de junio de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.
- **RRD 0250/17.** Secretaría de Relaciones Exteriores. 28 de junio de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

Segunda Época

Criterio 02/18

Anexo IV.

Ciudad de México, XX de XX de 20XX.

Acta de Borrado Seguro.

Actuando con fundamento en los artículos 61, 128, 130 y 139 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y los artículos 45, 127, 131 y 135 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 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) 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 ha transcurrido el plazo establecido para tener disponible la información solicitada, el cual es un plazo mínimo de sesenta días, contando a partir de que se realizara la notificación de la información y en su caso a partir de que el solicitante hubiera realizado el pago respectivo; dado que ha transcurrido el plazo de sesenta días se procede a la supresión de los documentos que fueron solicitados, de conformidad con el procedimiento de destrucción establecido en la *Guía para el Borrado Seguro de Datos Personales*.

Atentamente

**C.P. Maria Cristina Lucía González Moncivais
Titular de la Unidad de Transparencia
Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**