



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos
Personales.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS
PERSONALES
(Documento de Seguridad)**

JUNIO, 2022



CÓDIGO:		ÁREA Unidad de Transparencia	
REVISIÓN: 01		FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL, 2022	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	36	FECHA ACTUALIZACION: JUNIO, 2022	
ELABORA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL
LIC. ALAN DAVID MEMBRILLO AVILA	C.P. MARÍA CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	MTRA. LILIA LETICIA LUNA HAM	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN



ÍNDICE

Introducción	1
Objetivo	2
Alcance	3
Marco jurídico	4
Vigencia	5
Definiciones	6
Capítulo I. Responsabilidades y Obligaciones del Comité de Transparencia.	7
Capítulo II Políticas y Objetivo del Sistema de Gestión de Datos Personales	8
Capítulo III. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.	10
Capítulo IV. Finalidades del Tratamiento de los Datos Personales Recabados.	17
Capítulo V. Obligaciones y funciones.	18
Capítulo VI. Análisis de Riesgo de los Datos Personales.	20
Capítulo VII. Análisis de Brecha de las Medidas de Seguridad, aplicables a los Datos Personales.	21
Capítulo VIII. Implementación de las Medidas de Seguridad	28
Capítulo IX. De las Revisiones y Auditorías	32
Capítulo X. De la Capacitación	33

Introducción

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, brinda atención médica especializada, atiende a la formación y capacitación de recursos humanos en materia de salud mental y realiza investigación científica, para lo cual se contrata capital humano; por lo que se debe proteger la información clasificada como confidencial, por contener datos personales de una persona identificada o identificable, esto mediante un conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la propia organización.

De esta manera, un **Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)**, busca establecer alcance y objetivos, establecer políticas de gestión de datos personales, establecer funciones y obligaciones para quien trata datos personales, contener un inventario de datos personales, establecer un análisis de riesgo de datos personales, identificar medidas de seguridad e implementarlas, realizar monitoreo y mejoras a las políticas.

Por lo anterior, este Instituto debe de contar con un **Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP), basado en el ciclo Planear-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA)**, el cual contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables al tratamiento de los de datos personales recabados.

Objetivo

Objetivo

El presente documento tiene como propósito identificar el universo de sistemas de datos personales, los cuales establecen los procedimientos y los elementos para el tratamiento de los datos personales recabados, con el fin de protegerlos de conformidad con la legislación aplicable, siempre observando, respetando y cumpliendo con los principios de *licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, y responsabilidad*, que realizan las unidades administrativas pertenecientes a este **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Objetivo Específico

Que el Instituto, cuente con un documento que refleje los sistemas de datos personales, que servidores públicos tienen acceso a esos sistemas, cuáles son las finalidades del tratamiento de los datos personales, las responsabilidades de su tratamiento, como se almacenan, los mecanismos de seguridad para su mantenimiento y en su caso destrucción.

Alcance (Ámbito de Aplicación)

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de este Instituto, que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del Programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la **LGPDPSSO**, se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma para los responsables del tratamiento.

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el artículo 120 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y numeral 117 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

Las principales unidades administrativas que forman parte de este **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**, y que deberán observar el presente documento, son las siguientes:

- Dirección de Servicios Clínicos.
- Subdirección de Consulta Externa (Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad CESAMAC)
- Dirección de Enseñanza.
- Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Y todas aquellas áreas que, en un momento dado, pudieran tratar datos personales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 28-05-2021.

Leyes

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-05-200, última reforma publicada D.O.F. 11-05-2022.
- Ley General de Salud D.O.F. 07-02-1984, última reforma publicada DOF 16-05-2022
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma D.O.F. 22-11-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015 última reforma DOF 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26-01-2017
- Ley Federal de Austeridad Republicana D.O.F. 19-11-2019

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. DOF 19-12-2017 última reforma DOF 25-11-2020
- LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-09-2020

Otras disposiciones

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. Junio 2015
- Manual en materia de seguridad de datos personales para MIPYMES y organizaciones pequeñas. Junio 2015
- Tabla de equivalencia funcional entre estándares de seguridad y la LFPDPPP, su reglamento y las recomendaciones en materia de seguridad de datos personales. Junio 2015
- Recomendaciones para el manejo de seguridad de datos personales. Junio 2018
- Guía para el Borrado Seguro de Datos Personales. Junio 2016
- Documento orientador para la elaboración del Programa de Protección de Datos Personales. Agosto 2018
- DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 19-11-2019

Vigencia

El presente documento entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Comité de Transparencia. 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.

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 Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.: Lineamientos Generales.

Unidad: Unidad de Transparencia.

Capítulo I. Responsabilidades y Obligaciones de Comité de Transparencia.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 y 84, fracción I de la *LGPDPSSO* y 47, segundo párrafo, y 48 de los *Lineamientos Generales*, que señalan que el **Comité de Transparencia** es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y que tiene entre sus funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, dicho órgano tendrá las siguientes funciones con relación a este programa:

- I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;
- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Dar a conocer el Programa al interior del sujeto obligado;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas del sujeto obligado;
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de las áreas técnicas que estime pertinente;
- VI. Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa;
- VII. Supervisar la correcta implementación del Programa;
- VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar, y
- IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

El informe al que refiere la fracción VI anterior, contendrá algunos de los elementos siguientes:

- Estadística e información general sobre el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Programa de Protección de Datos Personales por parte de las unidades administrativas;
- Acciones realizadas por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones específicas que establece el Programa de Protección de Datos Personales, y
- Los resultados de las revisiones y auditorías.

Resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que el Comité de Transparencia se encargará de difundirlo entre los servidores públicos.

A fin de lograr, que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la *LGPDPSSO* y los *Lineamientos Generales*, el Programa **será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del sujeto obligado**, que en el ejercicio de sus funciones usen y traten datos personales.

Capítulo II. Políticas y Objetivo del Sistema de Gestión de Datos Personales

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la *LGPDPSSO* y los *Lineamientos Generales*, para lo cual este documento, establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir.

Para ello, se identificarán las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas, de acuerdo con lo que establece la *LGPDPSSO* y los **Lineamientos Generales**, y según el ciclo de vida de los datos personales

Asimismo, se procurará establecer mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista.

Las políticas que deberá cumplir el Sistema de Gestión de Datos Personales son las siguientes:

- Cumplir con los principios que establece el artículo 6 de la Ley: licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, conforme a lo que señala la propia Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- Tratar y recabar datos personales de manera lícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley y demás normativa aplicable (principio de licitud);
- Sujetar el tratamiento de datos personales al consentimiento del titular, salvo las excepciones previstas por la Ley (principio de consentimiento);
- Informar a los titulares de los datos, la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad (principio de información);
- Procurar que los datos personales tratados sean correctos y actualizados (principio de calidad);
- Tratar datos personales estrictamente el tiempo necesario para propósitos legales, regulatorios o legítimos organizacionales (principio de calidad);
- Limitar el tratamiento de los datos personales al cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad (principio de finalidad);
- No obtener los datos personales a través de medios fraudulentos (principio de lealtad);
- Respetar la expectativa razonable de privacidad del titular (principio de lealtad);
- Tratar los menos datos personales posibles, y sólo aquéllos que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades previstas en el aviso de privacidad (principio de proporcionalidad);
- Velar por el cumplimiento de estos principios y adoptar las medidas necesarias para su aplicación (principio de responsabilidad);
- Establecer y mantener medidas de seguridad (deber de seguridad);

- Guardar la confidencialidad de los datos personales (deber de confidencialidad);
- Identificar el flujo y ciclo de vida de los datos personales: por qué medio se recaban, en qué procesos de la organización se utilizan, con quién se comparten, y en qué momento y por qué medios se suprimen;
- Mantener un inventario actualizado de los datos personales o de sus categorías que maneja la organización;
- Respetar los derechos de los titulares en relación con sus datos personales;
- Aplicar las excepciones contempladas en la normativa en materia de protección de datos personales;

Capítulo III. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.

El tratamiento de los datos personales se realiza por las unidades administrativas antes mencionadas, a través de diferentes sistemas, de acuerdo al ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Clínicos
Sistema de tratamiento de datos personales	<u>Sistema de Administración Hospitalario Health-Centre</u>
Inventario de datos personales.	<p>Características Físicas: Señas particulares. Estatura. Peso Complejión</p> <p>Características Personales: Tipo de sangre ADN Otros</p> <p>Datos Patrimoniales: Ingresos y egresos</p> <p>Datos Académicos: Trayectoria educativa</p> <p>Datos Ideológicos: Creencia religiosa Pertenencia a organizaciones de la sociedad civil Pertenencia a organizaciones religiosas</p> <p>Datos Laborales: Domicilio de trabajo</p> <p>Datos de Identificación: Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular particular (sólo cuando no cuenta con un teléfono fijo) Correo electrónico Estado civil RFC CURP Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Nacionalidad Género Edad Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios Nombre, domicilio, teléfono y parentesco de familiar responsable Costumbres Idioma Origen registro Referido por Ocupación Escolaridad Estado civil Religión Lengua materna Seguridad social Derecho habiente.</p> <p>Datos de Origen: Origen étnico Origen racial</p> <p>Datos de Salud: Estado de salud Historial clínico (Motivo de consulta. Padecimiento actual. Salud mental previa. Interrogatorio por aparatos y sistemas. Situación familiar, laboral, social y económica. Antecedentes heredofamiliares de enfermedad médica. Antecedentes heredofamiliares de trastornos psiquiátricos. Problemas perinatales. Antecedentes personales de enfermedad psiquiátrica. Antecedentes personales de enfermedad médica. Consumo de sustancias psicoactivas. Antecedentes gineco obstétricos (en mujeres). Antecedentes sexuales. Examen de estado mental. Exploración física. Resultados de estudios previos de laboratorio y gabinete. Tratamientos previos y respuesta a los mismos. Diagnóstico multiaxial DSM-IV Plan de</p>

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Clínicos
Sistema de tratamiento de datos personales	<u>Sistema de Administración Hospitalario Health-Centre</u>
	<p>manejo. Pronóstico. Evolución: Signos vitales Diagnósticos Subjetivo (síntomas) Objetivo (estado mental) Análisis de la evolución Plan de manejo Tratamiento y pronóstico Estudios de laboratorio (cuando se solicitan). Estudios de imagenología, mapeo cerebral, electrocardiograma (cuando se solicitan). Referencias a otras instituciones (cuando se solicitan) Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico Incapacidades médicas Discapacidades Intervenciones quirúrgicas Vacunas Consumo de sustancias tóxicas Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, entre otros (anteojos, aparatos de oído, prótesis, etc.) Antecedentes personales patol</p> <p>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicios y/o jurisdiccionales: Información derivada de resoluciones judiciales o administrativas que incidan en la esfera jurídica de una persona física (cuando procede)</p> <p>Vida sexual: Preferencias sexuales</p>

Unidad Administrativa	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
Sistema de tratamiento de datos personales	<u>Sistema Fortia</u>
Inventario de datos personales.	<p>Características Personales: Tipo de sangre y huella digital.</p> <p>Datos Patrimoniales: Seguros, cuentas bancarias de nómina, ingresos, percepciones y deducciones.</p> <p>Datos Ideológicos: Afiliación sindical</p> <p>Datos Laborales: Documentos de reclutamiento y selección, trabajo actual, teléfono institucional, correo institucional, domicilio de trabajo, puesto, información de capacitación, documentos de incidencias, documentos de nombramiento, licencias con y sin goce</p>

Unidad Administrativa	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
Sistema de tratamiento de datos personales	<u>Sistema Fortia</u>
	<p>de sueldo, licencias de paternidad, número de empleado y horario laboral.</p> <p>Datos de Identificación: Nombre de familiares dependientes, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, cartilla militar, estado civil, teléfono particular, celular particular, domicilio, nombre y fotografía.</p> <p>Datos de Salud: Incapacidades médicas y certificado médico.</p>

Unidad Administrativa	Dirección de Enseñanza
Sistema de tratamiento de datos personales	<u>Base de datos capacitación continua, residencias médicas, servicio social y prácticas profesionales</u>
Inventario de datos personales.	<p>Datos de identificación: Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular particular Correo electrónico Estado civil Firma RFC CURP Cartilla militar Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Fotografía Idiomas</p> <p>Datos patrimoniales: Información fiscal (recibos de honorarios) Cuentas bancarias</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa Títulos Cédula profesional Certificados Reconocimientos</p> <p>Datos laborales: Domicilio de trabajo Correo electrónico institucional Teléfono institucional Referencias personales (cartas de recomendación, etc.)</p> <p>Datos de salud: Estado de salud</p> <p>Tránsito y movimientos migratorios: Información migratoria de las personas</p> <p>Datos de origen: Origen étnico</p>

Unidad Administrativa	Subdirección de Consulta Externa
Sistema de tratamiento de datos personales	<u>Expedientes Clínicos del Centro de Salud Mental y Adiciones en la Comunidad.</u>
Inventario de datos personales.	<p>Datos de identificación: Nombre Domicilio Teléfono particular Teléfono celular particular Correo electrónico Estado civil Firma Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Nombres de familiares, dependientes y beneficiarios Costumbres Seguridad Social</p> <p>Datos Patrimoniales: Ingresos y egresos</p> <p>Características Físicas: Estatura Peso Complexión</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa</p> <p>Datos laborales: Trabajo actual</p> <p>Datos de salud: Estado de salud Historial clínico Alergias Enfermedades Información relacionada con carácter psicológico y/o psiquiátrico Incapacidades médicas Discapacidades Intervenciones quirúrgicas Vacunas Consumo de sustancias tóxicas Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, entre otros (anteojos, aparatos del oído, prótesis, etc.) Otros</p> <p>Datos ideológicos: Creencia religiosa</p> <p>Vida sexual: Otros</p>

RESPONSABLE/ENCARGADO/CUSTODIO

Responsable/encargado/custodios del Sistema de Administración Hospitalario Health-Centre

Actores	Actores Involucrados en el Instituto Nacional de Psiquiatría
Titular	Pacientes/usuarios
Responsables	Instituto Nacional de Psiquiatría
Encargados	No se cuenta con encargados. El tratamiento es realizado por personal del Instituto.
Custodios	Dr. Manuel Alejandro Muñoz Suarez Dr. Raul Ivan Escamilla, Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramirez Miguel Angel Vilchis Hernandez. Agustín Lara Gonzalez. Leticia Ivonne Fernández Juarez. Médicos Adscritos

	Médicos residentes, ver anexo I.
Alta Gerencia	Dra. Claudia Becerra Palars Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes

Responsable/encargado/custodios del Sistema Fortia.

Actores	Actores Involucrados en el Instituto Nacional de Psiquiatría
Titular	Trabajadores
Responsables	Instituto Nacional de Psiquiatría
Encargados	No se cuenta con encargados. El tratamiento es realizado por personal del Instituto.
Custodios	Lic. Ana Gabriela Montiel Neri Lic. Iris Angélica Sigüenza Medina Alberto Medina Gaona Iván Gutiérrez Gallegos Francisco Javier Gómez Desposorio Blanca Elvia Dueñas Ortega. Eréndira Belem Quevedo Valencia. Víctor Duran Cruz Paola Andrade Ledesma Mario Ramírez Pérez Margarita Campos Casimiro Hadanely López Ortiz Valeria Dominique Villanueva Ayala José Arturo Cabildo Flores Andrea Rosas Ferral Azucena Ivonne Alvarez Ramirez Maria de los Ángeles Galindo Aguilar Marisela Meza Gordiano Estefany Trejo Garzón
Alta Gerencia	Lic. Miriam Verónica Pérez Medina.

Responsable/encargado/custodios del Base de datos capacitación continua, residencias médicas, servicio social y prácticas profesionales.

Actores	Actores Involucrados en el Instituto Nacional de Psiquiatría
Titular	Estudiantes, médicos residentes, prestadores de servicios y prácticas profesionales.
Responsables	Instituto Nacional de Psiquiatría
Encargados	No se cuenta con encargados. El tratamiento es realizado por personal del Instituto.
Custodios	Dr. Ricardo Ríos Flores C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz Dra. Susana Medina Loera Dr. Héctor Valentín Esquivias Zavala Ing. Edgar Alejandro Ortiz Ramírez Dulce Rocío Mejía Elizalde Silvia Fierro Ramírez Angélica Magos Arévalo Ernestina G. López Espinosa Sonia García Espinoza Jessica Helena Reyes Aguilar Areli Beltrán Uribe Andrea Gallegos Cari Beatriz Elena Hipólito Barajas Diana Patricia Guízar Susana Gallegos Sánchez Dr. Héctor Pérez-Rincón García Estela González Perrusquia Juan Carlos Gómez Mayer Enf. Esp. en Salud Mental Mariana Cruz Martínez Juan Carlos Bautista Ramírez Alberto Darío Ramírez González
Alta Gerencia	Dra. Mónica Flores Ramos

Responsable/encargado/custodios del Expedientes Clínicos del Centro de Salud Mental y Adiciones en la Comunidad (CESAMAC).

Actores	Actores Involucrados en el Instituto Nacional de Psiquiatría
Titular	Pacientes/usuarios
Responsables	Instituto Nacional de Psiquiatría

Encargados	No se cuenta con encargados. El tratamiento es realizado por personal del Instituto.
Custodios	
Alta Gerencia	Dr. Javier Amado Lerma

Responsable/encargado/custodios del sistema monitoreo nacional y estatal de la atención a los trastornos mentales y del comportamiento debidos al uso de sustancias en población sin seguridad social.)

Actores	Actores Involucrados en el Instituto Nacional de Psiquiatría
Titular	Pacientes/usuarios
Responsables	Instituto Nacional de Psiquiatría
Encargados	No se cuenta con encargados. El tratamiento es realizado por personal del Instituto.
Custodios	Martha Cordero Oropeza Claudia Rafful Loera Rogelio Barrera Delgado Carlos Olvera Aguirre Ana Laura Mejía Pichardo Antonio Fink Delgado Claudia Rafful Loera Alberto Mendoza Pablo Melissa Mendoza Negrete
Alta Gerencia	María Elena Medina Mora

Capítulo IV. Finalidades del Tratamiento de los Datos Personales Recabados.

Este instituto recaba datos personales, con la finalidad de:

- Proporcionar atención médica especializada, oportuna y adecuada en materia de psiquiatría, salud mental y adicciones; así como la prestación del servicio en Consulta Externa, Atención Psiquiátrica Continua (en horarios y días no hábiles) y en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad (CESAMAC).
- Dar cumplimiento a los programas de estudio de pregrado, especialización, maestrías y doctorados, así como programas de educación continua, talleres, diplomados, cursos de capacitación, educación continua, especializaciones para la formación, evaluación y reconocimiento del recurso humano profesional en el área de salud mental y la prestación de servicios de información y documentación de información especializada de las bases de datos y recursos electrónicos de los profesionales de la salud.
- Vigilar la planeación y ejercicio de los recursos financieros presupuestales; vigilar la planeación, organización y administración de los recursos humanos; vigilar los procesos de adquisiciones, obra pública y la contratación de los bienes y servicios y así lograr la misión y visión de este Instituto.
- Realizar estudios e investigaciones clínicas que contribuyan a la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mentales y las adicciones.

Capítulo V. Obligaciones y Funciones.

El **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**, es la entidad responsable del tratamiento, uso y protección de los datos personales recabados.

Siempre observando, respetando y cumpliendo con los principios de *licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, y responsabilidad* en el tratamiento de los datos personales que se recaban.

El instituto, se compromete a proteger los datos personales recabados contra *daño, pérdida, alteración, destrucción* o el *uso, accesos o tratamiento no autorizado* y serán *tratados para los fines* que fueron recabados.

Todos los actores de los diferentes sistemas de datos personales se sujetarán a las siguientes obligaciones:

1. No divulgar, no utilizar, no comercializar en conveniencia personal la distinta información contenida en los sistemas de datos personales; que mediante su trabajo tenga acceso.
2. No proporcionar de manera verbal, manera escrita, directa o indirectamente a otras personas (físicas o morales) la información contenida en los sistemas de datos personales; que mediante su trabajo tenga acceso.
3. No extraer la información contenida en los sistemas de datos personales; que mediante su trabajo tenga acceso.
4. No realizar copias, digitales o en papel, de la información contenida en los sistemas de datos personales; que mediante su trabajo tenga acceso.
5. No usar el teléfono celular, tableta u otro dispositivo electrónico con el fin de extraer la información contenida en los sistemas de datos personales; que mediante su trabajo tenga acceso.
6. En todo momento realizar el tratamiento de la información contenida en los sistemas de datos personales conforme a las instrucciones recibidas.
7. Abstenerse de tratar información contenida en los sistemas de datos personales para finalidades distintas a las instruidas.
8. Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los sistemas de datos personales.
9. No suprimir, alterar, agregar, conservar la información contenida en los sistemas de datos personales.

10. En todo momento, guardar confidencialidad respecto de la información contenida en los sistemas de datos personales.
11. Guardar el Código de Ética y Conducta Institucional.

El servidor público que, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, menaje la información contenida en los sistemas de datos personales queda sujeto a la responsabilidad en materia de protección de datos personales, administrativas, civiles, penales o de cualquier otro tipo que pueda derivar de los mismos hechos, así como de las distintas sanciones que pudiera incurrir de acuerdo con legislación aplicable; tales como:

- I. Amonestación pública.
- II. Multa, equivalente a la cantidad de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Se reitera que, el tratamiento, uso y protección de los datos personales recabados por el **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz**, atiende a los principios generales de protección de datos personales, de conformidad y apego con el artículo 5 y artículo 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; los artículos artículo 8, 113, 116, y demás aplicables de la **Ley General de Transparencia y a Acceso a la Información Pública**; artículos 97, 110, 113 y demás aplicables de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, artículos 3, 4, 5, 16, 17, 32, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 163, 164, 165 y demás aplicables de la **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**.

Capítulo VI. Análisis de Riesgo de los Datos Personales.

Se realizó un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, entre otro el personal responsable, los espacios físicos, hardware, software, así como los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas, el valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida; el valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales y las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida.

Capítulo VII. Análisis de Brecha de las Medidas de Seguridad, aplicables a los Datos Personales.

En el presente capítulo, se mencionará cada sistema de datos personales, así como medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, a fin de mantener su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

I. Sistema de Datos Personales.

1. "SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA HEALTH-CENTRE".

1. Tipo de soporte:

- a) Tipo de soporte: físicos y técnicos (electrónicos)
- b) Descripción:
Soportes físicos: expediente clínico
Soportes electrónicos: Base de datos

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes (ARCHIVO CLÍNICO)

Soportes físicos:

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

Soportes técnicos (electrónicos):

La información se resguarda en el **Centro de Comunicaciones** ubicado en la planta alta del Edificio del Auditorio a un lado del **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación ...**

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

Medidas de seguridad a nivel de la red interna

Segmentación de la red (VLANS)

El **Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz** cuenta con una virtual LAN, que es una red

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

Cada tres años se renueva la tecnología de la red de área local a través del proyecto de Mejora de servicios Administrados de la Red de datos, con el fin de mejorar el diseño de la virtual LAN institucional desde el centro de datos (MDF) que se encuentra ubicado en el **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**.

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

Planificación

A través de la Administración de la Seguridad de la Información, **el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación** en coordinación con la **Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional** establecen y vigilan los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información de la Institución, así como disminuir el impacto de los eventos adversos, que potencialmente podrías afectar el logro de los objetivos de la Institución.

Bajo este contexto el **Sistema de Administración Hospitalario Health-Centre** se clasifica como un sistema de infraestructura crítica institucional el cual debe estar resguardado, monitoreado y protegido bajo los controles de seguridad que permita prevenir cualquier amenaza.

Directrices de seguridad

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

2. "SISTEMA FORTIA"

1. Tipo de soporte:

a) Tipo de soporte: físico y técnico (electrónico)

b) Descripción:

Físico: En expedientes de personal, listados de nómina y documentación soporte de movimientos.

Electrónico: En base de datos y hojas de cálculo.

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

a) Soportes físicos:

Archivo de personal

Ubicación: Planta baja de las oficinas de Gobierno en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Espacio físico: Tiene un espacio de 10 metros de largo por 3 metros de ancho, cuenta con extintor contra incendio, detectores de humo y ventilación natural, 11 visoramas con su respectiva llave para el resguardo, custodia, manejo y conservación de la documentación que genera el personal durante su vida laboral dentro de la Institución.

Medidas de seguridad.

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

3. “BASE DE DATOS CAPACITACIÓN CONTINUA, RESIDENCIAS MÉDICAS Y SERVICIO SOCIAL”.

1. Tipo de soporte:

a) Tipo de soporte: físicos y técnicos (electrónicos)

b) Descripción:

Soporte Físicos: Expedientes de alumnos.

Soportes Electrónicos: Hojas de calculo

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

a) Soportes Físicos:

Departamento Académico:

Los documentos se resguardan en los archiveros específicos para usuarios de pregrado y posgrado bajo llave, encomendados al personal autorizado, así como en el área de archivo de la Dirección de Enseñanza.

Departamento de Educación Continua:

La información se encuentra concentrada en un archivero colocado en la bodega de la Dirección de Enseñanza, la cual se cierra con llave todos los días al terminar la jornada laboral. La información de cada curso (pagos, documentos probatorios, becas, etc.), se concentra en fólder, mismos que están colocados en un archivero, el cual se encuentra dentro de la oficina correspondiente.

Para resguardar esta información, sólo tiene control de llaves el personal responsable de cada Unidad (Capacitación y educación Continua y para la Salud), secretaría y Jefatura de Departamento.

Unidad de Educación a Distancia:

Todos los expedientes se encuentran alojados en un archivero, el cual se localiza dentro de la oficina de la Unidad de Educación a Distancia. Dicho archivero cuenta con tres cajones, de los cuales sólo se utiliza el inferior. El archivero cuenta con llave, y una vez que se ha extraído o depositado algún documento, se vuelve a cerrar con llave. Así mismo la oficina, cuenta con puerta la cual se cierra con llave.

Departamento de Publicaciones:

La información que se maneja en soporte físico se encuentra en la oficina del Doctor Pérez Rincón, la cual se cierra con llave.

Coordinación de Servicios Administrativos:

Las copias que se conservan en la Dirección de Enseñanza son archivadas en folders individuales dentro de un archivero bajo llave y sólo el personal de la Coordinadora Administrativa tiene acceso.

Centro de Documentación e Información en Psiquiatría y Salud Mental:

El usuario de los servicios que brinda el CDIPSM requisita una boleta de préstamo y deja credencial expedida por el CDIPSM. La boleta y la credencial se resguarda en un archivero bajo llave en la sección de Préstamo y Referencia.

b) Soporte electrónico:

Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.

Las solicitudes son registradas en una libreta y posteriormente la información de las personas se vacía en un documento de Excel, ambos ubicados en la Unidad de Difusión la cual tiene llave.

Departamento de Integración de la Información

El concentrado de toda la información de la Dirección de Enseñanza se resguarda en dispositivos electrónicos con respaldo en disco duro externo.

Departamento Académico:

Se cuenta con una base de datos, resguardada en el equipo del Departamento Académico, protegido con contraseña.

4. “EXPEDIENTES CLÍNICOS DEL CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES EN LA COMUNIDAD (CESAMAC)”

1. Tipo de soporte:

a) Tipo de soporte: físico y electrónico.

b) Descripción:

Físico: Expedientes clínicos

Electrónico: Base de datos contenidos en el HEALTH-CENTRE

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Soportes físicos: los datos personales se encuentran dentro de expedientes clínicos los cuales se encuentran almacenados en un cuarto que mide 3 m. X 1.75 m. Con una altura de 4 m., el cual cuenta con una llave de acceso, de la que solo los encargados tienen copia, en el que se encuentran seis archiveros que ocupan los expedientes clínicos de años más recientes.

Es de precisar que el tipo de soporte electrónico es HEALTH-CENTRE, en este sentido se solicita se remita al apartado correspondiente del presente documento.

5. INVESTIGACIÓN

Consiste en desarrollar un sistema monitoreo nacional y estatal de la atención a los trastornos mentales y del comportamiento debidos al uso de sustancias en población sin seguridad social.

1. **Tipo de soporte:**

a) Tipo de soporte: electrónico.

Es de precisar que el tipo de soporte electrónico es HEALTH-CENTRE, en este sentido se solicita se remita al apartado correspondiente del presente documento.

Capítulo VIII. Implementación de las Medidas de Seguridad

1. “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA HEALTH-CENTRE”.

I. Transmisiones de datos personales

No aplica

II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

1. Los responsables aplican la NOM-004.SSA3.2012, como medida de seguridad para evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado al soporte físico.
2. Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos:
Personal médico, de psicología, trabajo social, enfermería, administrativo y médicos residentes.

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

2.“SISTEMA FORTIA”

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

3. “BASE DE DATOS CAPACITACIÓN CONTINUA, RESIDENCIAS MÉDICAS, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES”.

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

4. “EXPEDIENTES CLÍNICOS DEL CENTRO DE SALUD MENTAL Y ADICIONES EN LA COMUNIDAD (CESAMAC)”

NOTA: Respecto al presente apartado, se está en proceso de elaboración, una vez que se haya concluido, se someterá ante el Comité de Transparencia, a fin de validar su clasificación.

Capítulo IX. De las revisiones y auditorías

A fin de monitorear y revisar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión en que se basa este Programa, este Instituto se apegará a lo establecido en el **ACUERDO mediante el cual se aprueban los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de evaluación del desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre del 2021, mediante el cual el **INAI** podrá revisar y auditar que este Instituto realice las obligaciones establecidas en el Ley General, en materia de tratamiento de datos personales, de acuerdo con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

De igual manera, el Instituto, en la medida de lo posible, solicitará **Auditorías Voluntarias en materia de protección de Datos Personales** no vinculantes, a fin de que se verifique la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General que ha realiza este Instituto.

Capítulo X. De la Capacitación

En el tema de Capacitación, en materia de protección de datos personales, a fin de que el personal se sensibilice y concientice sobre sus responsabilidades y deberes respecto a la protección de datos personales, este Instituto se apegará a lo establecido en el **Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados** establecido por el INAI.

De igual manera, el Instituto se apegará en todo momento a los acuerdos que se emitan en la **Red por una Cultura de Transparencia en el Ámbito Federal**, establecido por el INAI, donde se trata el tema de Capacitación, en materia de protección de datos personales.