

# O.P.D. HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

## “PROTOCOLO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN”



Fecha de aprobación por el Comité de  
Transparencia 30 de mayo del 2018.

Sesión Ordinaria

Fecha de actualización: **03 de marzo 2021**

	<b>Página</b>
Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Marco Legal.....	4
Principios.....	4
Alcance.....	6
Acreditación.....	6
Captura de datos .....	8
Referencias técnico – normativas.....	13

## INTRODUCCIÓN

El Hospital Civil de Guadalajara Organismo Público Descentralizado, presta servicios de salud a la población en los términos de su Ley interna, además funge como hospital-escuela de la Universidad de Guadalajara para las funciones de docencia, investigación y extensión en el área de salud, por consiguiente obtiene, trata y almacena datos personales.

Los datos personales se definen como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable; los datos sensibles, son aquellos que afectan a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, según lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En virtud de lo anterior, el responsable y el encargado del tratamiento de los datos, deberán conocer y cumplir con las obligaciones, principios y garantías que establece la legislación en la materia, así como revisar que los datos de la información confidencial que se reciban sean exactos y actualizados, con ello este Sujeto Obligado garantiza el derecho a la protección de los datos que se depositan en él.

Bajo este contexto, el presente documento establece las reglas de operación para la captura de los datos personales de personas e involucrados en el proceso, además de establecer los mínimos requisitos para su registro hospitalario.

## OBJETIVOS

- Definir los datos personales que deben capturar las áreas internas de este Organismo en el registro, de manera que la información sea homogénea.
- Establecer las especificaciones para el registro de los datos personales.
- Dar a conocer los documentos que acreditan la identificación de los usuarios.
- Optimizar los recursos materiales y humanos de este Organismo.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## PRINCIPIOS

En el tratamiento de los datos personales se atenderá a los principios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y que al efecto establecen:

- **Observancia:**
  1. El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales.



➤ **Licitud:**

1. Será lícito el tratamiento de datos personales cuando sea exclusivamente en observancia a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiera y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

➤ **Finalidad:**

1. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

2. Se entenderá que las finalidades son:

I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan generar confusión en el titular;

II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad, y

III. Lícitas y legítimas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones expresas del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional aplicable.

➤ **Lealtad:**

1. El responsable no deberá obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos; deberá privilegiar la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

2. Se estará en presencia de un tratamiento engañoso o fraudulento o cuando:

I. Medie dolo, mala fe o negligencia en el tratamiento de datos personales que lleve a cabo;

II. Realice un tratamiento de datos personales que dé lugar a una discriminación injusta o arbitraria contra el titular, o

III. Vulnere la expectativa razonable de protección de datos personales.

➤ **Consentimiento:**

1. Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:

I. Libre: sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;

II. Específica: referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e

III. Informada: que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

➤ **Calidad:**

1. El principio de calidad de los datos personales requiere que el responsable adopte medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.

Se presume que se cumple con el principio de calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.

## **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo, serán de observancia obligatoria para el Hospital Civil de Guadalajara.

## **ACREDITACIÓN**

Para la captura de los datos en el registro de este Organismo, es necesario que las personas que acuden a recibir atención médica, así mismo sus familiares o representante legal, acrediten su identidad con alguno de los documentos que a continuación se señalan:

**Para mexicanos (as):**

- Copia certificada vigente del acta de nacimiento.
- Copia certificada vigente de acta de matrimonio.
- Carta de naturalización vigente, en caso de personas nacionalizadas como mexicana.
- Clave Única de Registro de Población, CURP.
- Credencial para Votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral). IFE/INE.
- Pasaporte vigente.
- Credencial vigente, emitida por Instituciones de Educación Pública o Privada con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma, o la Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.
- Credencial vigente, expedida por Institución de Seguridad Social.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
- Credencial vigente de Discapacidad emitida por el DIF.
- Constancia de Residencia vigente, emitida por Presidente Municipal.
- Cartilla Postal vigente, emitida por Correos de México.
- Cédula Profesional vigente.
- Licencia de Conducir vigente.

**Representante de persona menor de edad o persona declarada en estado de interdicción**

Deberá presentar el documento que acredite la tutela, de la designación de representante legal o quien ejerce la patria potestad.

- Resolución dictada por juez (instrumento legal de designación de tutela en copia certificada).

**Para extranjeros (as)**

- Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).
- Constancia temporal vigente de la clave de registro para extranjeros.
- Constancia vigente de reconocimiento de refugiado.

**CAPTURA DE DATOS**

Número	Dato	Descripción	Tipo de campo	Observaciones
1	Primer apellido	Primer apellido asentado en el documento de acreditación	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcribir el apellido como se muestra en el documento de acreditación, incluyendo puntos, diéresis, guiones, apóstrofes.</li> <li>• Capturar los datos con mayúsculas, sin acentos y sin abreviaturas.</li> <li>• Si el apellido contiene la conjunción (Y), ésta deberá capturarse en el campo que le corresponda.</li> <li>• Si el apellido se compone de las preposiciones DE, DEL, DE LA (S), DE LOS, éste deberá capturarse en el campo que le corresponda.</li> </ul>



2	Segundo apellido.	Segundo apellido asentado en el documento acreditación	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcribir el apellido como se muestra en el documento de acreditación, incluyendo puntos, diéresis, guiones, apóstrofes.</li> <li>• Capturar los datos con mayúsculas, sin acentos y sin abreviaturas.</li> <li>• Si el apellido contiene la conjunción (Y), ésta deberá capturarse en el campo que le corresponda.</li> <li>• Si el apellido se compone de las preposiciones DE, DEL, DE LA (S), DE LOS, éste deberá capturarse en el campo que le corresponda.</li> </ul>
3	Nombre(s)	Nombre(s) asentado(s) en el documento de acreditación	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcribir el/los nombre(s) como se muestra en el documento de acreditación, incluyendo puntos, diéresis, guiones, apóstrofes o abreviaturas.</li> <li>• Capturar los datos con mayúsculas, sin acentos y sin abreviaturas.</li> </ul>

4	Religión	Religión que profesa la persona	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá informar que independientemente de la religión que profese, se le brindará la misma atención médica que al resto de las personas.</li> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema, en caso de no estar establecida, señalarlo en el espacio "notas".</li> </ul>
5	Documento de identificación	Documento que utilizó como identificación	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar el número (folio, número de póliza etc.) que identifique el documento.</li> </ul>
6	Registro	Número de registro generado por el propio sistema	Numérico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin Observación.</li> </ul>
7	Fecha	Fecha de nacimiento asentada en el documento de acreditación	Numérico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar 8 caracteres numéricos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (día/mes/año).</li> </ul>
8	País	Nacionalidad de la persona	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> <li>• Cotejar con documento de acreditación.</li> </ul>
9	Estado	Entidad Federativa de Registro	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejar con documento de acreditación.</li> </ul>
10	Municipio	Municipio de la Entidad Federativa en la que fue registrada la persona (asentado en el documento de acreditación).	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> <li>• Cotejar con documento de acreditación.</li> </ul>
11	Localidad	Ciudad o poblado	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> </ul>
12	Colonia	Asentamiento	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> <li>• Cotejar con documento de acreditación.</li> </ul>
13	Dirección	Domicilio de la persona	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcribir el domicilio como se muestra en el documento de acreditación.</li> <li>• Capturar los datos con mayúsculas y sin acentos.</li> <li>• Cotejar con documento de acreditación.</li> </ul>
14	Código Postal	Código Postal	Numérico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> </ul>
15	Teléfono	Teléfono de la persona y/o contacto	Numérico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir el número de manera consecutiva evitando el uso de: espacios, guiones,</li> </ul>

				puntos, comas o cualquier otro carácter ajeno al número telefónico.
16	Responsable	Establecer el nombre del padre, tutor o representante legal, cuando las personas sean menores de edad o incapaces.	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir documento de identificación del padre, tutor o representante legal con el fin de corroborar los datos.</li> </ul>
17	Ocupación	Establecer la ocupación del padre, tutor o representante legal.	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin observación.</li> </ul>
18	Parentesco	Parentesco que guarda con la persona	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin observación.</li> </ul>
19	Sexo	Sexo de la persona	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> </ul>
20	Estado Civil	Estado civil de la persona	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> </ul>
21	Profesión	Profesión de la persona	Alfabético	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.</li> </ul>



22	Estudios	Último grado de estudios de la persona	Alfabético	• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.
23	Idioma	Lengua o dialecto de la persona	Alfabético	• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.
24	Etnia	Etnia a la que pertenece la persona	Alfabético	• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.
25	Grupo Sanguíneo	Clasificación de la sangre de la persona	Alfabético	• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.
26	Factor RH	Factor RH de la persona	Alfanumérico	• Se deberá seleccionar una de las opciones que contenga el sistema.
27	Peso	Peso de la persona en kilogramos	Numérico	• Sin observación.
28	Altura	Medida de la persona	Numérico	• Sin observación.
29	Nota	Especificación referente a la información de la persona	Alfanumérico	• Establecer en caso de ser necesario.
30	Datos completos	Otros datos de la persona		• Elegir la(s) opción(es) correspondientes

#### REFERENCIAS TÉCNICO – NORMATIVAS

- ISO 8859-1 Conjunto de caracteres latín 1.
- ISO 3166 Código para la representación de nombres de países.

- Acuerdo por el que se dan a conocer el Manual de Captura de Información y Manual de Intercambio de Información, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Población e identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

*El apóstrofo, es un signo ortográfico auxiliar en forma de coma que se coloca en la parte superior derecha de una letra o de una palabra (Ejemplo s')*

*La diéresis, es un signo de ortografía que en la lengua española se coloca sobre la vocal u de las sílabas gue y gui cuando aquella debe pronunciarse. (Ejemplo ü)*


## AUTORIZAN



DR. JAIME FEDERICO ANDRADE VILLANUEVA  
Director General del Hospital Civil de Guadalajara  
Presidente del Comité de Transparencia



LIC. JORGE SANDOVAL RODRÍGUEZ  
Contralor General Interno y Titular del Órgano Interno de Control  
Vocal del Comité de Transparencia



MTRA. MARISELA MARIA DEL ROSARIO VALLE VEGA  
Coordinadora General de Mejora Regulatoria y Transparencia  
Secretario del Comité de Transparencia

Nota: Estas firmas pertenecen al Protocolo de Captura de Información del Hospital Civil de Guadalajara.