

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

Registro: **223037071320181**

- I. El Responsable que tiene a su cargo el sistema de Datos Personales
AYUNTAMIENTO DE TUXPAN
- II. La denominación del Sistema de Datos Personales, la Base de Datos y el tipo de Datos Personales Objeto de Tratamiento.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SALUD

Categoría	Tipo de datos personales
Datos Identificativos	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio • Teléfono particular
Datos de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico, referencias o descripción de sintomatología • Detección de enfermedades, estudios de laboratorio y/o gabinete • Estado físico y/o mental

¿Qué tratamiento de datos personales realiza?

Registro, Organización, Conservación, Consulta, Utilización, Difusión, Seguimiento y Gestión.

III. La finalidad o Finalidades del Tratamiento

Contar con una Base de Datos física, para respaldar los diferentes apoyos que se le dan a la ciudadanía.

IV. El Origen, la Forma de Recolección y Actualización de Datos

Ciudadanía en General; de Forma Directa; Directa

V. El nombre y Cargo del área Administrativa responsable del tratamiento.

Área: **DIRECCIÓN DE SALUD** Nombre del Responsable: **DR. JOSUE ANDRE CRUZ**

Cargo del responsable: **DIRECTOR DE SALUD.**

Funciones:

Verificación de la correcta toma de datos y manejo de la información de los pacientes y personas beneficiadas.

Atención directa a toda la población de Tuxpan.

Obligaciones:

Supervisión y control de la información personal recabada de los pacientes, así como sus datos clínicos

- consultas médicas: se consulta pacientes de medicina general, sin rango de edad, y se brindan medicamentos específicos para padecimientos agudos y crónicos degenerativos.

- gestiones: se brindan diversas gestiones hospitalarias para tratamientos médicos, quirúrgicos y prevención terciaria con rehabilitación.

- cirugías menores y mayores: se brindan a pacientes de escasos recursos a través del seguro popular u hospitales privados.

- urgencias médico quirúrgicas: se brindan valoraciones a pacientes para cirugías menores y mayores.

- traslado de pacientes graves en ambulancia de cuidados intensivos: se da apoyo médico a pacientes inestables que requieran médico a bordo durante traslados

- apoyo a la tercera edad: se apoya con gestiones para bastones, muletas, sillas de rueda así como para campañas visuales en conjunto con el DIF Tuxpan.

- supervisión de hospitales: supervisión de servicios hospitalarios abarcando hospitales de gobierno como hospitales particulares.

- visitas médicas domiciliarias: se brindan consulta médica a domicilio cuando el paciente así lo amerite brindando medicamento para padecimientos agudos y crónicos así como toma de t/a y glucómetros.

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	

- visita de albergues: durante contingencias y en conjunto con plan DN-III, se brindan campañas médicas en albergues instalados en conjunto con el personal de protección civil.
- jornadas médicas en comunidad: en apoyo a nuestro alcalde la dirección de salud personalmente recorre las comunidades y brinda consulta médica gratuita así como entrega de medicamentos del cuadro básico nacional.
- expedición de constancias médica y certificados de salud: se brindan constancias médicas y certificados médicos en la dirección de salud los cuales están avalados por laboratorios, gabinete y minuciosa revisión clínica de los pacientes.
- control y vigilancia de sexoservidoras, bares, cantinas y cabarets por normativa se brinda supervisión medica a este ramo con estudios de VIH, VDRL, hepatitis B y C, cada 3 meses para evitar contagios y previniendo riesgos por exposición a estos virus.

Cualquier evento adverso en materia de salud a la ciudadanía del municipio

Usuarios:⁸

Nombre: Angélica Castillo Mendoza

Cargo: Coordinador en Asistencia Publica

Funciones:

Primera instancia de atención a la población en general de todo el municipio de Tuxpan, en el cual se canaliza a las diferentes áreas correspondientes, la mayoría con centros de atención médica pública, así como también, con todas las áreas del ayuntamiento. Gestión y seguimiento administrativo de todos los apoyos que se otorgan.

Obligaciones:

Recibo de oficios de petición, notificación e invitación de todo lo que involucre a la salud, Encargada de la gestión médica y económica de los usuarios, ya sea costos en medicamentos o recursos económicos, para apoyo de la compra de aparatos y equipos médicos, así como también tratamiento específico, Trámites administrativos en el apoyo que mantiene en permanencia la dirección, como las hemodiálisis en policlínica, Gestión de medicamentos y estudios clínicos y de gabinete, aparatos médicos, como sillas de ruedas, bastones, andaderas, aparatos auditivos, con DIF municipal, Canalización o gestión de citas a odontología, optometría, CRIL de DIF municipal y áreas en convenio, Darle Seguimiento a las peticiones que son recibidas en la dirección ya sea apoyo de programas de salud, campañas de salud, de vacunación canina o la población en general, eventos de acuerdo al calendario de salud, programado a las fechas conmemorativas, Gestión y trámite administrativo, de la infraestructura de las unidades de salud que lo requieran, Atención y control administrativo de las usuarias de la cartilla de salud municipal, Tramite de los materiales e insumos que requiere la dirección, Trámite administrativo de viáticos del personal, Realización del poa anual y el seguimiento trimestral, Enlace de la unidad de transparencia para la legalidad del control de las actividades de la dirección.

Nombre: Jorge Raúl Campos Guivari.

Cargo: Coordinador Emergencias.

Funciones: Recopilación, captura, detección, estadística y almacenamiento de la información personal de los pacientes, atención médica pre hospitalario, consulta y gestión de las peticiones ciudadanas.

Obligaciones: Adecuado almacenamiento y discreción en el manejo y presentación estadística, de la información recopilada, atención de las urgencias médicas, reales y sentidas, de la población solicitadas por el crum-911 (centro regulador de urgencias médicas y 911) capacitación y entrenamiento de los prestadores de servicios de urgencias médicas

VI. Las transferencias de las que pueden ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios.

Destinatario	Objeto de la Transferencia
Hospital Civil Dr. Emilio Alcázar	Para la planeación y control de la realización de la atención correcta de los usuarios y su seguimiento.
Hospitales Privados	

Jurisdicción Sanitaria no. 11.- Por cumplimiento de normas y convenios realizados con la Institución

VII. La Normatividad Aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud.

	MUNICIPIO DE TUXPAN UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

- **Ley Orgánica del Estado de Veracruz, artículo 49**

VIII. El modo de Interrelacionar la Información Registrada

Destinatario	Objeto de la Interrelación.
DIF Municipal	Para la gestión de las solicitudes de medicamento y estudios de laboratorio y gabinete, así como también aparatos funcionales.
Medio Ambiente	Se canaliza reportes ciudadanos que infringen el equilibrio del medio ambiente y pueda perjudicar directa e indirectamente la salud de los usuarios.

DIF Municipal y Medio Ambiente

IX. El Domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO.

Domicilio: Av. Juárez No. 20, Col. Centro, Tuxpan, Ver., C.P. 92800

Correo electrónico: unidad_transparencia@tuxpanveracruz.gob.mx

X. El tiempo de Conservación de los Datos

4 años

Tramite: **3 Años**

Concentración: **4 Años**

Destino Final: **Baja**

XI. El Nivel de Seguridad

Alto

XII. En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha Información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

No

Tipo de Soporte:

FISICO Y ELECTRONICO

Descripción:

XIV. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Soporte Físico:

PARA EL RESGUARDO FISICO DE LOS SOPORTE DE LA INFORMACION RECAADA, SE CUENTA CON ARCHIVEROS DE METAL MESAS DE ESCRITORIO CON SU RESPECTIVO ARCHIVERO EN BITACORAS.

Soporte Electrónico:

PARA EL SOPORTE ELECTORNICO, ES REGUARDA POR SISTEMAS SOFTWARE PC

Se cuenta con sistema de vigilancia, contra fuego y si la oficina como está protegida.

NO

¿Número de titulares en la base de datos?

8,000