

"2018: AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), con domicilio en Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, Código Postal 68100, es la responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione; los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca (LPDPPSOEO) y demás normatividad que resulte aplicable.

DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN

Los datos que usted proporcione serán utilizados para: Licencias sin Goce de Sueldo por Asuntos Particulares, Cargo por Elección Popular, por Pasar a Otro Empleo; Licencias con Goce de Sueldo por Gravidéz, por Licencias Médicas; Cambio de Actividades; Cuidados Maternos; Actas Administrativas por Faltas; Listado para la Capacitación del Personal Administrativo, que servirá para agendar y confirmar los cursos de capacitación y generará una estadística al Departamento; Hojas Únicas de Prejubilación; Cierre por Jubilación; Cierre por Defunción; Cierre por Invalidez; Comprobación de Servicios por Baja; FOVISSSTE 5%; Certificación de Hojas de Servicios; Credenciales; Corrección de Antigüedad; Estímulos; Compatibilidad de Empleos; Cambio de Estado; Constancias de Servicio; Aviso Afiliatorio de Alta al ISSSTE; Aviso de Baja; Aviso de Modificación de Sueldos; Corrección de Datos ISSSTE; Unificación de Cuentas; Certificación de Préstamos; Solicitud de Documentación al Archivo General; Pagos Post-Mortem; Ahorro Solidario; Seguro Institucional; Cambio de Beneficiarios; Pago de Seguro Institucional concepto 77 y Búsqueda de Póliza de Seguro por Defunción.

Así mismo, informamos que esta Dirección Administrativa no recaba ni utiliza el manejo de datos personales sensibles para ningún fin o trámite.

FINALIDAD

Al proporcionar sus datos personales se entenderá por consentido su uso exclusivamente para llevar un control, estadística, avisos o el trámite administrativo según sea el caso, de las personas que presenten un oficio o visiten estas Instalaciones. Las finalidades son las siguientes:

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Licencias sin Goce de Sueldo: Oficio de solicitud que contenga nombre, RFC, Clave Presupuestal, Centro de Trabajo, Teléfono, Correo Electrónico, Periodo de Inicio y Visto Bueno del(a) Titular de la Unidad que pertenece o Director(a) de la Escuela, Copia del Último Talón de Pago, Copia del Formato Único de Personal (FUP) con motivo 10, y Copia de la CURP. En los trámites por Cargo de

"2018: AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

Elección Popular y por Pasar a Otro Empleo, se agregan una Copia de la Constancia de Mayoría y Copia del Nombramiento de Otro Empleo, respectivamente.

Licencias con Goce de Sueldo por Gravidéz: Oficio de solicitud que contenga nombre, RFC, Clave Presupuestal, Centro de Trabajo, Teléfono y Licencia Médica de Gravidéz Original expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Licencias Médicas: Oficio de Solicitud que contenga nombre, RFC, Clave Presupuestal, Centro de Trabajo, Folio de la Licencia, el número de días que otorgue el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Licencia Original expedida por aquel Instituto.

Cambio de Actividades: Oficio de Solicitud que contenga nombre, RFC, Clave Presupuestal, Centro de Trabajo, Teléfono y un Resumen Clínico con Limitantes por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Cuidados Maternos: Oficio de Solicitud que contenga nombre, RFC, Clave Presupuestal, Centro de Trabajo, Teléfono, datos del Menor a cuidar, número de días solicitados y Constancia Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Actas Administrativas por Faltas: Es dirigido al personal docente del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y se solicitará la Plantilla de Personal, Solicitud de Descuento por parte del Director(a) de la Escuela, Orden de Comisión o Adscripción, Lista de Asistencia y Copia del INE del infractor(a) y testigos.

Listado para la Capacitación del Personal Administrativo: Listado que contendrá el nombre, área, correo electrónico y teléfono.

Hojas Únicas de Pre-Jubilación: Solicitud de la hoja de prejubilación y copia de INE, CURP, constancia de situación fiscal (S.A.T.), primer nombramiento o formato único de personal de nuevo ingreso, formatos en caso de existir licencias por artículo 41 o 43 o bajas o motivo 20, talones de pago de enero, mayo y diciembre de los dos últimos años laborados y último cobrado de su clave o claves como activo.

Cierre por Jubilación: En los trámites de cierre por Jubilación, Retiro por Edad y Tiempo de Servicios o por Cesantía de Edad Avanzada, se solicita el formato de baja, hoja de servicios abierta original (Prejubilación), liberación de pagos, liberación de financieros, credencial de INE, CURP, S.A.T., talones de pago de enero, mayo y diciembre de los dos últimos años laborados, último cobrado de su clave o claves como activo y constancia de percepciones y deducciones por incremento salarial si el talón no refleja e incremento salarial.

Cierre por Defunción: Formato de baja por defunción, liberación de pagos, liberación de financieros, credencial de INE, CURP, S.A.T., acta de defunción, dictamen de la oficina de post-mortem, talones de pago de enero, mayo y diciembre de los dos últimos años laborados y último cobrado como activo si trabajo 14 años, 6 meses 1 día, si trabajó menos de trabajo 14 años, 6 meses 1 día talones de pago de enero, mayo y diciembre desde que ingresó a la fecha de defunción y constancia de percepciones y deducciones por incremento salarial si el talón no refleja e incremento salarial.

Cierre por Invalidez: Formato de baja por invalidez o incapacidad del ISSSTE, formato RT-09 (rojo), oficio de notificación de la aprobación del estado de invalidez, liberación de financieros, liberación

"2018: AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

de pagos, credencial de INE, CURP, S.A.T., talones de pago de enero, mayo y diciembre de los dos últimos años laborados y último cobrado como activo.

Comprobación de Servicios por Baja: Credencial de INE, CURP, S.A.T., primer nombramiento y/o Formato Único de Personal de nuevo ingreso, certificado de último pago o formato de baja, liberación de pagos por baja, formatos de licencia o bajas en el periodo laborado si lo tuvo y talones de pago de enero, mayo y diciembre de los dos últimos años laborados y último cobrado como activo.

FOVISSSTE 5%: Copia de la hoja de servicios con cierre, credencial de INE, CURP, S.A.T., concesión de pensión, último talón cobrado como activo y talones de pago de enero, mayo y diciembre del periodo 1972 a 1993, si no los tuviera, elaborar un oficio dirigido al Jefe(a) de Departamento indicando por qué no cuenta con dichos talones.

Certificación de Hojas de Servicios: Original del oficio del ISSSTE para la certificación, copia de la hoja de servicios, credencial de INE.

Credenciales: Nombre, talón de pago, credencial del INE, 2 fotografías a color, RFC, CURP, Clave Presupuestal y fecha de ingreso.

Corrección de Antigüedad: Formato Único de Personal (todos los formatos), historial del SINAVID, CURP, credencial del INE y talón de pago reciente.

Estímulos:

Estímulos: Primer nombramiento, Último talón de pago, Acta de nacimiento, CURP, Credencial del INE, Historial laboral desglosado por escuelas y años laborados en cada centro de trabajo, Historial de claves presupuestales, en el caso del personal jubilado presentar formato de baja y hoja única de servicios, el personal docente que labora en mesas técnicas pedagógicas, además de los requisitos anteriores, presentar constancias de servicios en la que se especifique que se encuentra realizando dicha función, el personal que labora en escuelas particulares incorporadas, deberá anexar los anteriores requisitos y copia del acta de incorporación al IEEPO o a la SEP y plantilla personal, el personal docente que haya laborado en otro estado de la república deberá anexar hoja única de servicios para comprobar la antigüedad correspondiente y por último, en caso que se le aplique descuento por pensión alimenticia deberá anexar copia fotostática del INE y dictamen del juez familiar de la pensión alimenticia de los beneficiarios.

Compatibilidad de Empleos para el Nivel de Normales: Formato de compatibilidad debidamente requisitado (original y copia), Constancias de servicios originales de las dependencias donde se labora (en hoja membretada, firmada y sellada) y el horario de labores, Formato único de Personal, Nombramiento del otro centro de trabajo, Últimos talones de pago de las dependencias donde se labora, CURP y Carta Responsiva.

Compatibilidad de Empleos para U.P.N.: Propuesta para cubrir U.P.N., solicitud elaborada por la U.P.N. donde solicita la compatibilidad, Horarios y Filiación.

Cambio de Estado: Solicitud (original y copia), Talón de pago, Credencial del INE, CURP, Constancia del SAT actualizada, Cédula Profesional, Título, FUP M-10 y Constancia de la Escuela.

"2018: AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

Constancias de Servicio de Cobro de Antigüedad de U.P.N.: Oficio dirigido al jefe de departamento de registros y controles solicitando constancia para pago de antigüedad, en el que se indique nombre, RFC, CURP, Clave, Categoría, Fecha de ingreso a la SEP, fecha de ingreso al subsistema, Primer nombramiento en SEP, Primer nombramiento en subsistema, Constancia del SAT, INE, Último talón de pago, Hoja de cierre y último talón de activo en caso de ser jubilado.

Constancias de Servicio para Constancia de Trámites Administrativos: Credencial del INE y Talón de pago reciente.

Aviso Afiliatorio de Alta al ISSSTE: Dos primeros comprobantes de pago a partir de su fecha de ingreso registrada en el FUP, Comprobante de pago del mes de septiembre (quincena 17 o 18) correspondientes a los años posteriores de la fecha de ingreso hasta el año 2016, Comprobante de pago de la quincena actual, FUP, CURP, domicilio completo del centro de trabajo, Código postal, Estado civil y número telefónico.

Aviso de Baja si el Trabajador causa Baja por Motivo de Jubilación: Hoja de cierre ambos lados anotando en la misma un número telefónico, CURP y SAT.

Aviso de Baja si el Trabajador causa Baja por Motivo de Defunción: Hoja de servicios del trabajador anotando en la misma, número telefónico, copia del dictamen emitido por el área del jurídico donde se designe al beneficiario, Credencial del INE, CURP y SAT.

Aviso de Modificación de Sueldos: Comprobante de la quincena actual registrando la última modificación de sueldo con sello original de las oficinas del ISSSTE, comprobante del mes de septiembre (quincena 17 o 18) posteriores a la última modificación de sueldo, CURP y SAT.

Corrección de Datos ISSSTE: Solicitud original dirigida a quien corresponda y firmada por el interesado, Comprobante de cobro actual, CURP, RFC, SAT y Credencial del INE.

Unificación de Cuentas: Solicitud original dirigida a quien corresponda firmada por el interesado, Carátula expedida por la dependencia ISSSTE donde indique la leyenda "dice" y "debe decir", Credencial del INE, Comprobante de cobro actual, CURP, RFC y SAT.

Certificación de Préstamos: Comprobante de cobro actual, CURP, Credencial del INE, Comprobante de domicilio, Formato de préstamo que les otorga la dependencia ISSSTE, SAT y FUP.

Solicitud de Documentación al Archivo General: Credencial del INE (original y copia) y Solicitud de documentación requisitada.

Pagos Post-Mortem de Apertura de Expediente del Trabajador Extinto: Dos actas de defunción (original), Dos actas de matrimonio en caso de haber sido casada (o), Original de acta de nacimiento del extinto(a), Acta de nacimiento de la persona que pagó los gastos funerarios en original, CURP del extinto, Factura original expedida por la funeraria, Presentar constancia de dependencia económica, Acta de nacimiento original de la persona que erogó los gastos funerarios y copia de credencial del INE, Copia del INE del extinto(a) y del beneficiario, Copia del último talón de cheque que cobró el extinto(a), FUP, Constancia de servicios expedida por el jefe inmediato del centro trabajo de donde se encontraba adscrito el extinto(a), Si el trabajador es soltero(a) deberá presentar constancia de inexistencia de registro de matrimonio expedida por el registro civil, Constancia de dependencia económica del padre o madre/beneficiario, Si hay hijos menores de edad, presentar la tutoría de los menores ante el

"2018: AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

juzgado de lo familiar de su jurisdicción, En caso de que haya vivido en concubinato con el extinto (a), deberá presentar información testimonial de concubinato promovida ante el juzgado de lo familiar de su procedencia e Impresión de movimientos y/o certificación de cheques cancelados.

Pagos Post-Mortem de Solicitud de Baja del Trabajador Extinto: Nombre del trabajador extinto, RFC y Clave Presupuestal.

Pagos Post-Mortem Dictamen: Dos actas de defunción (original), Dos actas de matrimonio en caso de haber sido casado(a), Original de acta de nacimiento del extinto(a) en original, Acta de nacimiento de la persona que pagó los gastos funerarios en original, CURP del extinto, Factura original expedida por la funeraria, Presentar constancia de dependencia económica, INE, Copia del INE del extinto(a) y del beneficiario, Copia del último talón de cheque que cobró el extinto(a), FUP, Constancia de servicios expedida por el jefe inmediato del centro trabajo de donde se encontraba adscrito el extinto(a), Si el trabajador es soltero(a) deberá presentar constancia de inexistencia de registro de matrimonio expedida por el registro civil, Constancia de dependencia económica del padre o madre/beneficiario, Si hay hijos menores de edad, presentar la tutoría de los menores ante el juzgado de lo familiar de su jurisdicción, En caso de que haya vivido en concubinato con el extinto (a), deberá presentar información testimonial de concubinato promovida ante el juzgado de lo familiar de su procedencia e Impresión de movimientos y/o certificación de cheques cancelados. Pagos Post-Mortem Cálculo de Pago de Marcha: Nombre del trabajador extinto, RFC, CURP, Clave o claves presupuestales, Sueldo quincenal, Mensual y Documentación comprobatoria.

Ahorro Solidario: Historial Sinavid del ISSSTE, Copia del último talón de pago y requisitar el formato de elección del ahorro solidario.

Seguro Institucional: Original de la última designación de beneficiarios, Copia del último talón de pago y al reverso de la hoja, Credencial del IEEPO y copia del INE en ambos lados.

Cambio de Beneficiarios: Original de la última designación de beneficiarios (AXA), Copia del último talón de pago y al reverso de la hoja copia de identificación y Copia del INE en ambos lados.

Pago de Seguro Institucional concepto 77 por Jubilación: Póliza de seguro (AXA), Hoja única de servicios, Último talón de pago cobrado como activo, Acta de nacimiento actualizada año 2017 o 2018, Credencial del INE y Estado de cuenta bancario

Pago de Seguro Institucional concepto 77 por Defunción: Formato de solicitud del siniestro, Original del acta de defunción, Original del acta de nacimiento del asegurado, Original y copia de la identificación oficial del asegurado (sólo para cotejo), Original del acta de nacimiento del beneficiario, Original y copia del INE del beneficiario, Designación de beneficiarios del seguro de vida firmado por el asegurado, Original de la hoja única de servicios cierre, Último talón de pago a la fecha de defunción, Carta de certificación de la reclamación firmada por parte del contratante, Acta de nacimiento original si el conyugue es beneficiario y en caso de concubinato presentar copia certificada de la jurisdicción voluntaria, Original y copia de comprobante de domicilio, Estado de cuenta bancario y Copia certificada de las actuaciones del ministerio público, en caso de muerte violenta.

Búsqueda de Póliza de Seguro por Defunción: Último talón cobrado como activo, Copia del último consentimiento, Copia de la hoja única de servicios por defunción, Actuaciones del ministerio público (en caso de muerte violenta o accidente), Acta de matrimonio y Credencial del INE.

"2018: AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

El domicilio particular, correo electrónico y número telefónico particular, serán utilizados para la localización del suscriptor en caso de requerir un documento faltante para la continuación de un proceso o la indicación de recoger el documento solicitado.

FUNDAMENTO

El fundamento para el tratamiento de los datos personales, corresponden a los artículos 1, 2 fracción III y V, 16, 17, 18, 19, 22, 25 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 9, 10, 11, 15 fracción VI, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; y 8 punto 1.3.2, 29 fracción IV, V, VI, X, XII, XIII, XIV, XVII Y XX y 32 del Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (Publicada DOF 28-07-2015) y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

No se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente y que estén debidamente fundadas y motivadas, tal y como se establece en los artículos 22 fracción III de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 15 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS

PERSONALES (DERECHOS ARCO)

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) directamente en la Unidad de Transparencia del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, ubicada en la Avenida Belisario Domínguez número 711, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050, ya sea por escrito libre o con el formato disponible en la página oficial <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o al correo electrónico unidad.transparencia@ieepo.gob.mx y a los teléfonos 51 56 115 o 1325460, con un horario de 08:00 a 15:00 horas en días hábiles.

La respuesta por parte de la Dirección Administrativa referente a las solicitudes de Derechos ARCO, se remitirá en los plazos establecidos en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO) o 39, 41, 45 y 46 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca (LPDPPSOEO), de esta manera hacemos de su conocimiento que podrá presentar recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca, en caso de inconformidad con la respuesta emitida.

"2018: AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección brinda sus servicios en Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, Código Postal 68100, con un horario de 08:00 a 15:00 horas en días hábiles.

CAMBIOS AL AVISO DE PRIVACIDAD

En caso de existir modificaciones de este aviso de privacidad, se hará de su conocimiento en el portal de Internet <http://www.ieepo.oaxaca.gob.mx>

Aviso de Privacidad Integral Aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca el día diez de septiembre de 2018.

Fecha de elaboración 01 de septiembre de 2018.