

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE INSCRIPCION DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

1. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

1.a. Responsable del Sistema de Datos Personales: Es el organismo titular del sistema de datos a registrar, o que en virtud de su competencia tiene a su cargo el sistema.

1.b Unidad Administrativa: Se solicita información adicional para el caso en que el Responsable sea una Unidad Administrativa, a fin de poder determinar con precisión su lugar dentro de la estructura administrativa y el organismo del que depende en caso de que así fuera. En la ventana se establecen las diferentes opciones a elegir, Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, etc.

2. DATOS DE IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS.

Se refiere a proporcionar los datos del responsable de la Unidad Administrativa del sistema tales como: nombre, domicilio, localidad, municipio, código postal, Estado, teléfono, fax, correo electrónico de la Unidad Administrativa que tiene bajo su custodia el sistema de datos.

2.a. Nombre de usuario (s) autorizados para el manejo, mantenimiento o conservación de los datos.

2.b Nombre de encargado (s) autorizados para el manejo, mantenimiento o conservación de los datos.

3. NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS QUE REGISTRA

3.a Identificar el sistema de datos personales que registra: Se trata del nombre que se le haya asignado o que mejor describa al sistema de datos que se registra. Una vez completado el formulario y antes de finalizar la carga, el sistema permitirá ingresar otros sistemas de datos. Pudiendo registrar con un solo formulario la cantidad de sistemas de datos que se desee.

4. FINALIDAD DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

4.a. Finalidades del sistema: Deberán ser descritas de manera precisa y abreviada las finalidades a las que se destinarán los datos objeto del tratamiento. Estas finalidades deberán surgir de la norma de creación del sistema de Datos.

4.b Fundamento legal: Deberá referir el artículo(s) de la normatividad en la cual se le faculta para recabar y tratar datos personales.

4.c Fecha de creación: Se refiere a la fecha de creación del sistema de datos que se inscribe.

4.d Fecha de última actualización: Deberá mencionarse la fecha en la cual se realizó la última actualización del sistema de datos.

4.e Tipo de seguridad aplicado: Se refiere a los tipos de seguridad que implementó para clasificar los datos personales en los diferentes niveles de protección.

4.f Tipificar y precisar las finalidades en base a opciones preestablecidas: En este punto se deben seleccionar, entre todas las finalidades tipificadas, aquellas que correspondan al sistema de datos (principal y secundarias). En caso de no encontrarse esas finalidades entre las previstas, se abre una ventana para describir otras.

4.g Fines de orden o seguridad pública: Se debe precisar si el sistema de datos es alguno de los autorizados para hacer uso de las excepciones para denegar el acceso, rectificación, cancelación y oposición por el titular del dato.

5. NATURALEZA DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE DATOS

5a. Datos Sensibles: El Artículo 6 Fracción III de la Ley define a los datos sensibles como los que por su naturaleza íntima o confidencial revelan origen racial y étnico, o que estén referidos a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físico o mental y las preferencias sexuales. Deberá indicarse si el sistema de Datos contiene alguno de dichos datos.

5b. Datos relativos a la salud: Los datos personales relativos a la salud deberán ser operados por profesionales e instituciones de acuerdo con la legislación sanitaria local o federal, conservando su confidencialidad de acuerdo con la Ley.

5c. Especificar los tipos de Datos Personales que trata: En este punto se deben seleccionar, los tipos de datos que posee su archivo. En caso de no encontrarse entre los previstos, se abre una ventana para describir otros. La numeración comprende del 5.C.1-5.C.11.

6. PROCEDIMIENTO DE OBTENCION Y ACTUALIZACION DE DATOS

6a. Recaba los datos directamente de su titular: No todos los datos contenidos en el sistema de Datos deben ser recabados directamente de su titular. Basta con recabar uno solo del titular para marcar la opción.

6b. Datos facilitados por su titular de manera obligatoria: Se entiende por obligatorio cuando existe una disposición legal que así lo disponga.

6c. Recaba los datos por transmisión de otros Organismos Públicos: En caso de obtener datos personales de otros organismos del Estado debe contestar afirmativamente.

6d. Recaba los datos por transmisión de personas privadas o entes no estatales: En caso de obtener datos personales de particulares o entes que no pertenecen al Estado debe contestar afirmativamente.

6e. Recaba los datos de un Archivo Público: Es el que puede ser consultado por cualquier persona por no encontrarse restringido su acceso por disposición legal.

7. TRANSMISION DE LOS DATOS

7a. Transmisión prevista por Ley: Información personal recabada o suministrada de conformidad con la ley de manera verbal, escrita o en cualquier otra forma a las siguientes personas y supuestos:

7.b Transmisión de datos a terceros: Comunicación o transmisión de datos personales hacia una persona distinta del titular y que no corresponda con los casos previstos en el Artículo 7º de la Ley. En este punto debe indicar y motivar si está previsto que el sistema de datos ceda a terceros.

7.c Interconexiones con otros sistemas de datos: Debe indicar si tiene previsto conectar su sistema de datos con otros.

7.d. Transferencia Interestatal de datos: La transferencia Interestatal debe entenderse cuando se transfieren los datos hacia otro Estado.

7.e. Transferencia internacional de datos: La transferencia internacional debe entenderse cuando se transfieren los datos hacia otro país, a un organismo internacional, siempre y cuando existan convenios o tratados al respecto.

8. TIPO DE SOPORTE DEL SISTEMA DE DATOS

8.a. Soporte en el que se encuentran registrados los datos: Debe indicar cual es el soporte material sobre el que se asientan los datos personales.

8.b. Página electrónica: En el caso en que opere mediante una página en Internet deberá indicar la dirección.

9. UNIDAD DE ENLACE ANTE LA CUAL LOS TITULARES DE LOS DATOS PUEDEN EJERCER SUS DERECHOS

Se refiere a los datos de identificación tales como: Nombre, dirección, localidad, municipio, código postal, Estado, teléfono, fax, correo electrónico y página electrónica en su caso, de la Unidad de Enlace donde el Titular de los datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

10. SERVICIOS DE TRATAMIENTO DE DATOS POR TERCEROS

La transmisión de datos a un tercero debe realizarse por medio de un contrato en el que se disponga: medidas de seguridad y confidencialidad, que los datos no

puedan aplicarse o utilizarse con un fin distinto al que figure en el contrato de servicios, ni cederlos a otras personas sin instrucciones del Titular o Responsable según lo establezca el contrato. El Tercer operador deberá estar inscrito en el Registro Estatal de Datos Personales de Oaxaca.

CONFIRMACION DE NOTIFICACION DEL SISTEMA DE DATOS

Finalizado el llenado el formulario de inscripción del sistema de datos personales, si se considera que la información incorporada al formulario es correcta, oprima el botón CONFIRMAR para finalizar la carga o, en su caso, el botón CANCELAR para iniciar nuevamente el trámite.

PROCESAR

CANCELAR

NOTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Una vez completada la carga del formulario y confirmado el mismo, para concluir con éxito el trámite de inscripción se debe IMPRIMIR el formulario y la nota de solicitud de inscripción que se genera cuando confirma el proceso.

Se remite la nota de solicitud de inscripción al INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, con la FIRMA CERTIFICADA por autoridad superior o Notaría Pública.

EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INSCRIPCION

El Registro Estatal de Datos Personales del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública expedirá la Constancia de Inscripción correspondiente una vez hecha la revisión y estudio del formulario de inscripción y la solicitud, la cual puede ir en los siguientes términos:

FORMULARIO DE INSCRIPCION REGISTRO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ADVERTENCIA PRELIMINAR

Los datos que se ingresen en el presente formulario serán utilizados para los fines de registro, control y demás facultades que la ley otorga al Registro Estatal de Protección de Datos Personales.

Nota: Los campos indicados con un asterisco (*), son obligatorios y deben ser completados en todos los casos.

1. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

a) Sujeto Obligado responsable del sistema de datos personales _____

b) Sitio que ocupa dentro de la estructura administrativa de la cual depende:

Marcar con una **X** la opción que corresponda

Marcar con una **X** la opción que corresponda *

Poder Ejecutivo

Órganos Desconcentrados

Organismos Auxiliares

Organismos Descentralizados

Oficinas Auxiliares

Entidades Paraestatales

Poder Legislativo

Poder Judicial

Municipios

Órganos Autónomos

Otros _____

¿Qué tipo de participación tiene?

Estatal _____

Estatal/Federal _____

2.- DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Código Postal: _____

Estado: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

2. a. Nombre de usuario(s) autorizados _____**2. b. Nombre de encargado(s) autorizados** _____**3.- NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS QUE REGISTRA**

a) Identificar el Sistema de Datos que registra*

--

4. FINALIDAD DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

a) Declarar las finalidades a la que se destinan los datos contenidos en el Banco de Datos*

--

b) Fundamento legal

c) Fecha de creación

d) Fecha de última actualización

e) Tipo de seguridad aplicado

f) Tipificar las finalidades a las que se destinan los datos contenidos en el Sistema de Datos*

Marcar con una **X** las finalidades que posee su Sistema de Datos*

- Gestión Administrativa: _____
- Gestión de Personal: _____
- Gestión Económica: _____
- Gestión Fiscal: _____
- Gestión de Registro: _____
- Gestión notarial: _____
- Administración de Bienes e Inventarios: _____
- Asesoramiento, consultoría y servicios relacionados: _____
- Asesoramiento Legal: _____
- Auditoría: _____
- Contraloría: _____
- Policial: _____
- Inteligencia: _____
- Seguridad interior: _____
- Defensa: _____
- Militar: _____
- Justicia: _____
- Criminalidad y Sistema Penitenciario: _____
- Culto: _____
- Educación: _____
- Medios de Comunicación: _____
- Salud: _____
- Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica: _____
- Administración de Centros de Salud: _____
- Cultura: _____
- Turismo: _____
- Deportes y recreación: _____
- Prensa y difusión: _____
- Medio ambiente: _____
- Recursos Naturales: _____
- Gestión de Servicios Públicos: _____
- Transporte: _____

- Seguridad y Previsión Social: _____
- Asistencia, Servicios y Planes Sociales: _____
- Gestión de empleo y Capacitación: _____
- Minoridad y familia: _____
- Prevención de riesgos de Trabajo: _____
- Gestión Bancaria y Financiera: _____
- Cumplimiento/Incumplimiento de Obligaciones Tributarias: _____
- Gestión de fondos de Jubilación, Pensión y similares: _____
- Publicidad: _____
- Prestación de Servicios de Información: _____
- Encuestas de Opinión, Mediciones y Estadísticas: _____
- Gestión de Servicios de Telecomunicaciones: _____
- Prestación de Servicios de Certificación: _____
- Ciencia y Tecnología: _____
- Finalidades históricas: _____
- Investigación Epidemiológica y similar: _____
- Otros: _____

g) ¿Es un fichero con fines de Defensa Nacional o Seguridad Pública?*
 Si _____ No _____

5. NATURALEZA DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE DATOS

a) ¿Trata datos sensibles?* Si _____ No _____

b) ¿Trata datos relativos a la salud?* Si _____ No _____

c) Especificar los datos personales que trata:*

Señalar con una **X** los datos que posee su archivo*

5.C.1 DATOS DE IDENTIFICACION:

- Acta de Nacimiento: ____
- Credencial de Elector: ____
- Pasaporte: ____
- Licencia de conducir: ____
- CURP: ____
- Nombres y apellidos: ____
- Domicilio: ____
- Correo Electrónico: ____
- Firma Electrónica / Digital: ____
- Firma Manuscrita: ____
- Foto / Imagen: ____
- Voz: ____
- Huella digital: ____
- Teléfono: ____
- Otros: ____

5.C.2. DATOS VINCULADOS AL ESTADO CIVIL Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Estado Civil: ____
- Fecha de Nacimiento: ____
- Lugar de Nacimiento: ____
- Defunción: ____
- Parentesco y datos de familia: ____
- Edad: ____
- Sexo: ____
- Nacionalidad: ____
- Otros: ____

5.C.3. DATOS SOCIALES:

- Características de alojamiento y vivienda: ____
- Preferencias de consumo: ____
- Viajes: ____

- Pertenencia a Clubes/Asociaciones: ____
- Licencias, Permisos y Autorizaciones: ____
- Otros: ____

5.C.4. DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:

- Expediente del estudiante o profesional: ____
- Títulos: ____
- Asociaciones académicas y/o estudiantiles: ____
- Antecedentes profesionales u oficio: ____
- Pertenencia a Colegios o Asociaciones profesionales: ____
- Becas: ____
- Otros: ____

5.C.5 DATOS LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL:

- Grado o Profesión: ____
- Categoría: ____
- Puesto de Trabajo: ____
- Evaluaciones, Rendimiento: ____
- Informe Socio-Ambiental: ____
- Expediente del Trabajador: ____
- Sanciones: ____
- Historia clínica: ____
- Datos Clínicos /Pre-Ocupacionales: ____
- Obra Social: ____
- Afiliación a Institución de Seguridad Social: ____
- Afiliación a Asociación de Fondo para el Retiro (AFORE): ____
- Afiliación de Sistema de Reparto: ____
- Pensiones: ____
- Jubilaciones: ____
- Afiliación sindical: ____
- Otros: ____

5.C.6. DATOS PATRIMONIALES:

- Actividades y negocios: ____
- Balances y resultados contables: ____
- Contratos y Transacciones comerciales: ____
- Licencias comerciales: ____
- Ingresos, Rentas: ____
- Sueldos y jornales: ____
- Inversiones: ____
- Créditos a percibir: ____
- Operaciones financieras: ____
- Deudas contraídas con el sistema financiero: ____
- Deudas contraídas fuera del sistema financiero: ____
- Fianzas y garantías: ____
- Prendas: ____
- Hipotecas: ____
- Juicios y reclamos: ____
- Cheques y/o Facturas de Créditos: ____
- Datos Bancarios: ____
- Tarjetas de Crédito: ____
- Seguros de Retiro: ____
- Seguros de Vida: ____
- Seguros: ____
- Declaraciones Patrimoniales: ____
- Inmuebles: ____
- Buques: ____
- Aeronaves: ____
- Automotores: ____
- Maquinas y/o Equipos y/o demás bienes registrables: ____
- Acciones y/o Títulos, Valores: ____
- Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas: ____
- Datos Tributarios: ____
- Otros: ____

5.C.7. DATOS RELATIVOS A LA SALUD:

- Historia clínica: ____
- Estudios Médicos: ____
- Consumo de Medicamentos: ____
- Investigación médica: ____
- Otros: ____

5.C.8. CARACTERISTICAS FISICAS

- Pigmentación _____
- Pelo _____
- Frente _____
- Ojos _____
- Nariz _____
- Señales visibles _____
- Estatura _____

5.C.9. CARACTERISTICAS PERSONALES

- ADN _____
- Tipo de sangre _____
- Huella digital _____

5.C.10. TRANSITO Y MOVIMIENTOS MIGRATORIOS**5.C.11. ¿COMO RELACIONA LA INFORMACION REGISTRADA?**

- Por nombre: _____
- Por documento de identidad: _____
- Por Identificación Tributaria (Cédula fiscal R.F.C.): _____
- Por código (clave): _____
- Otros: _____

6. PROCEDIMIENTOS DE OBTENCION Y ACTUALIZACION DE DATOS:

- a) ¿Recaba los datos directamente de su titular?* Si ___ No___
- b) ¿Los datos deben ser facilitados de manera obligatoria?* Si___ No
- c) ¿Recaba los datos por transmisión de otros organismos públicos?*

Si

d) ¿Recaba los datos por transmisión de personas privadas o entes no	—
--	---

No ___

estatales?* Si ___ No ___

e) ¿Recaba datos de archivo público?* Si ___ No ___

7. TRANSMISIÓN DE LOS DATOS:

- a) ¿Efectúa alguna de las transmisiones previstas por la Ley?* Si___ No___
- b) ¿Efectúa transmisiones de datos a terceros?* Si ___ No ___
- c) ¿Efectúa interconexiones con otros Sistemas de Datos?* Si ___ No ___
- d) ¿Efectúa Transferencia Interestatal de datos?* Si ___ No ___
- e) ¿Efectúa Transferencia Internacional de Datos?* Si ___ No

8. TIPO DE SOPORTE DEL SISTEMA DE DATOS

a) Indicar con una **X** la opción que corresponda*

- Manual

- Informatizado

- Manual/Informatizado

b) En el caso de operar mediante una página en internet indicar la Dirección Electrónica:

9. UNIDAD DE ENLACE ANTE LA CUAL LOS TÍTULARES DE LOS DATOS PUEDEN EJERCER SUS DERECHOS:

- Nombre de la Oficina*: _____
- Dirección*: _____
- Localidad*: _____
- Municipio*: _____
- Código Postal*: _____
- Estado*: _____
- Teléfono*: _____

- Fax*: _____
- Correo Electrónico*: _____

En caso de operar mediante una página en Internet indicar la Dirección Electrónica*: _____

10. SERVICIO DE TRATAMIENTO DE DATOS POR TERCEROS

¿Contrata a terceros para realizar el tratamiento de sus datos?*

Si ____ No ____

CONFIRMACION DE CARGA DEL SISTEMA DE DATOS

Confirme si procesa la carga del Sistema de Datos o si desea cancelar el proceso

PROCESAR

CANCELAR

CONFIRMACIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS

Si finalizó la carga de sus Sistema de Datos y considera que la información incorporada al formulario es correcta oprima el botón "Confirmar" para finalizar la carga. En caso de considerar que la carga del formulario es incorrecta oprima el botón "Cancelar" para iniciar el trámite. Con la confirmación se generara el formulario en su modelo de impresión junto con la nota de solicitud de inscripción, a fin de completar el trámite.

Confirmar la carga del formulario

PROCESAR

Cancelar la carga del formulario

CANCELAR

NOTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Una vez completada la información del formulario y confirmada la misma, para concluir con éxito el trámite de inscripción, se debe IMPRIMIR junto con la nota "solicitud de inscripción", que se genera cuando confirma el proceso.

El formulario impreso deberá suscribirse al margen derecho de todas y cada una de sus páginas y al calce de la última.

Luego, deberá remitir la nota de solicitud de inscripción al INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, con la FIRMA CERTIFICADA por autoridad superior o Notario Público.

EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INSCRIPCION

El Registro Estatal de Protección de Datos Personales del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública expedirá la Constancia de Inscripción correspondiente, una vez realizada la revisión y estudio del formulario de inscripción y la solicitud, esta última podrá presentarse en los siguientes términos: