

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL SOBRE MANEJO DE DATOS PERSONALES

I. Denominación y domicilio del responsable.

El CONALEP Michoacán, con domicilio en Avenida San José del Cerrito número 2750 de la Colonia San José del Cerrito con Código Postal 58341 en Morelia Michoacán; con horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, será la responsable de recabar, tratar y proteger su información confidencial.

Lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 15, 16, 17, 18, 25, 26, 27, 28 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 1, 2, 3, 8, 12, 13, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; III, IV, VII, VIII, IX del Manual Administrativo de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán (CONALEPMICH).

En el CONALEP Michoacán, tenemos sus datos personales y los protegemos, en esta forma como ya se ha mencionado, resulta necesario recopilar ciertos datos personales para llevar a cabo sus actividades; así también, tiene la obligación legal y social de cumplir con las medidas legales laborales y de seguridad suficientes para proteger aquellos datos personales que haya recabado para las finalidades que en el presente aviso de privacidad se describen. Por otro lado, se han dispuesto avisos pertinentes en cada uno de los momentos adecuados previos a la recopilación de la información; todo ello con el propósito de que tengas, en tu calidad de titular, pleno control y decisión sobre tus datos personales.

Por lo anterior, se recomienda que leas atentamente la siguiente información.

II. Finalidad de la obtención de datos personales.

Los datos que se recaben serán utilizados única y exclusivamente para atender el trámite y/o servicio administrativo solicitado conforme al siguiente listado:

1. Acceso a los planteles del Colegio y oficinas de la Dirección General.
2. Atención de medidas de protección ordenadas por la autoridad competente.
3. Atención psicológica a alumnos, familiares y personal administrativo y docente del Colegio.
4. Autorización de la toma de fotografías para su difusión en medios de comunicación y en redes sociales, mediante campañas específicas.

5. Gestión de seguros de vida.
6. Implementación y operación del reloj checador para el personal administrativo y docente.
7. Infracciones de faltas administrativas.
8. Integración de expedientes personales para alta, actualización o baja del personal del Colegio.
9. Prestación de servicio social.
10. Reclutamiento de personal de nuevo ingreso y asimilados.
11. Suscripción de convenios entre empresas, instituciones educativas y dependencias gubernamentales con el Colegio.

Los datos personales que se recaben por parte del Colegio, serán utilizados en término de las atribuciones conferidas.

III. Tipo de datos sometidos a tratamiento.

Para cumplir las finalidades anteriores, se recaban distintos datos, según el procedimiento del que se trate:

1) Acceso a los planteles del Colegio y oficinas de la Dirección General.

- Identificación: Nombre o nombres, apellidos, firma, identificación oficial.
- De trabajo / visita: institución o empresa donde trabaja.
- De patrimonio: placas del vehículo.

2) Atención de medidas de protección.

- De identidad: Nombre o nombres, apellidos, domicilio y teléfono.

3) Atención psicológica a alumnos, familiares y personal administrativo y docente del Colegio.

- De identidad: Nombre o nombres, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, Registro Federal del Contribuyente (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil; fecha de nacimiento.
- De trabajo: Centro de trabajo, nombre del jefe directo y adscripción.
- De educación: nivel de estudios.

Adicionalmente, se utilizarán los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección:

- De salud: Estado de salud, historial clínico, condición psicológica y/o psiquiátrica y embarazos.
- De características físicas: huella digital, tatuajes y cicatrices.

4) Autorización de la toma de fotografías para su difusión en medios de comunicación y en redes sociales, mediante campañas específicas.

- De características físicas: imagen y/o fotografía.

5) Gestión de seguros de vida.

- De identidad: Nombre o nombres, apellidos, firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de identificación oficial y domicilio.
- De trabajo: Lugar de adscripción y/o comisión, categoría y/o nivel de puesto, teléfono.
- De patrimonio: Número de cuenta, número de clave interbancaria.

6) Implementación y operación del reloj checador para el personal administrativo y docente del Colegio.

- De identidad: Nombre completo.

Adicionalmente, se utilizarán los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección:

- De características físicas: imagen, fotografía, huella digital, palma de la mano.

7) Integración de expedientes personales para alta, actualización o baja del personal Colegio.

- De identidad: Nombre o nombres, apellidos, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), estado civil, nacionalidad, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, edad, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), identificación oficial, acta de nacimiento, número de seguridad social, carta de no antecedentes penales, carta de no inhabilitación y correo electrónico.
- De trabajo: Lugar de adscripción y/o comisión, categoría y/o nivel de puesto, horario, puesto que desempeña, currículum vitae, incapacidades, procedimientos administrativos, solicitud de empleo, cartas de recomendación, movimiento de baja (en caso de que aplique), compatibilidad de horarios (en caso de que aplique).
- De educación: Grado de estudios, documento que acredite el grado de estudios, posgrados, diplomados, capacitaciones y cursos.

Adicionalmente, se utilizarán los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección:

- De salud: certificado médico.
- De características físicas: imagen o fotografía, huella digital y tipo de sangre.

8) Prestación del Servicio Social.

- De Identidad: Nombre o nombres, apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, acta de nacimiento y nombre del director de la institución educativa y oficio firmado por el representante del servicio social.
- De educación: Nombre de la escuela, domicilio de la escuela, teléfono de la escuela y constancia de estudios.

9) Reclutamiento de personal de nuevo ingreso y asimilados.

- De identidad: Nombre o nombres, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), edad, Clave Única de Registro de Población (CURP), acta de nacimiento, estado civil, identificación oficial.
- De trabajo: Institución o empresa donde trabaja, cargo, teléfono de trabajo y experiencia laboral.
- De educación: Escuelas, títulos, cédula profesional y currículum vitae.

Adicionalmente, se utilizarán los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección:

- De salud: Estado de salud, certificado médico y examen psicológico.

10) Suscripción de convenios entre empresas, instituciones educativas y dependencias gubernamentales con el Colegio.

- De identificación: Nombre o nombres, apellidos, edad, firma autógrafa, identificación oficial, correo electrónico, domicilio, teléfono particular y/o móvil.

IV. Mecanismos de seguridad

El CONALEP Michoacán emplea procedimientos físicos, electrónicos y administrativos para prevenir el acceso no autorizado, mantener la exactitud de los datos, y garantizar el uso correcto de su información personal.

V. ¿Qué datos personales obtenemos?

En nuestra base de datos tanto física como electrónica conservamos su información susceptible de identificación de la siguiente forma:

- De identificación: como nombre completo, dirección, teléfono de casa, celular y/o de trabajo, estado civil, firma, firma electrónica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número de Seguridad Social (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP), número de Empleado (ID), lugar y fecha de nacimiento, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.
- De contacto: como correo electrónico, domicilio.
- De profesionales: como ocupación, puesto, área o departamento, domicilio, teléfono y correo de trabajo, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.
- De patrimoniales: como retenciones salariales, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.
- De salud: tuyos y de los demás miembros de tu familia con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad, y accesibles sólo para las personas autorizadas profesional y legalmente para ello.

VI. ¿Cómo Acceder, ¿Rectificar, Cancelar u Oponerse al uso y tratamiento de sus datos personales (Derechos ARCO) o revocar su consentimiento para el tratamiento sus datos?

Usted podrá ejercer en todo momento sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del CONALEP Michoacán, misma que podrá ser presentada en formato libre y cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar que es el titular de los datos personales ante la autoridad a la que se dirige la solicitud.
- Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante, o en su defecto, poder otorgado por el titular de los datos personales.
- Precisión de los datos respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
- Domicilio para recibir notificaciones y/o correo electrónico.

- Modalidad en la que prefiere se les otorgue el acceso a sus datos (verbalmente, mediante consulta directa, a través de documentos como copias simples, certificadas u otros).
- Algún elemento que facilite la localización de la información.
- Firma del solicitante.

VII. Transferencia de datos personales

Le informamos que sólo excepcionalmente, sus datos personales serán transferidos cuando así sean requeridos legalmente previo requerimiento debidamente motivado y fundado, cuando se trate por circunstancias de seguridad nacional, interés público o para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

Sus datos podrán ser utilizados entre otras para las siguientes finalidades, que parten desde la Integración de su expediente personal, pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias, pagos de cuotas y aportaciones de seguridad social, dar cumplimiento al Manual de Prestaciones, proporcionar asesoría y tramitación de créditos IMSS, INFONAVIT, ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT y otros con cargo a nómina, apoyo en trámites de pensión por jubilación, designar el titular o sus beneficiarios, liquidaciones o finiquitos por término de relación laboral, aplicación de incidencias laborales, elaboración de hojas de servicio por término de relación laboral o por otra situación personal, dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

VIII. Modificaciones al aviso de privacidad

La Dirección General CONALEP Michoacán, le notificarán de cualquier cambio al aviso de privacidad mediante comunicados que se publicaran a través de nuestro portal de transparencia <https://www.conalepmichoacan.edu.mx/>

Morelia, Michoacán 24 de septiembre de 2024.