



## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

### ¿Quién es el responsable de la protección de tus datos personales?

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo (**UCEMICH**), con domicilio en Avenida Universidad N°3000, colonia Lomas de la Universidad, código postal 59103, Sahuayo, Michoacán, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 7, fracción I del Reglamento Escolar, así como la hoja 14, relativo al proceso de inscripción del Departamento de Servicios Escolares, del Manual de Procedimientos de La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, demás normatividad que resulte aplicable.

### ¿Cuál es la finalidad para que la utilizaremos tus datos personales?

Los datos personales que recabe y proporcione a la UCEMICH, serán utilizados para las principales finalidades de brindar servicios educativos como:

- Validar la información y documentación de los aspirantes, alumnos;
- Registro de los aspirantes, inscripciones y reinscripciones de alumnos
- Realización de expedientes de los aspirantes, alumnos y personal de la institución en físico y digital
- Expedir la credencial que los identifique como alumno, administrativo o docente de la institución
- Registro actualización para otorgamiento de becas
- Registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP para que el alumno pueda tramitar la expedición de su cédula profesional federal





- Expedir cédula estatal;
- Recibirle pagos y emitirle recibos de pago;
- Realizar altas y bajas de materias, así como cambios de horarios de grupos de trayectoria
- Proporcionar el kárdex
- Expedirle constancia de terminación
- Realizar el trámite de alta y baja del Seguro Social
- Dar de alta al personal docente y administrativo para el pago de nómina
- Realizarle contratos a los administrativos, docentes y proveedores y cualquiera que se desprenda de las áreas de recursos humanos y compras y licitaciones
- Emitir convocatorias para el ingreso a la institución como personal administrativo y docente
- Trámite de información Pública;
- Orientación Psicológica;

### ¿Qué datos personales recabamos?

- **Validar la información y documentación de los aspirantes, alumnos;**

- a. **Datos de Identificación;** nombre, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio NSS, fotos, (se recaban para verificar los documentos presentados por los aspirantes y alumnos de la institución).
- b. **Datos de contacto;** correo electrónico, número de teléfono, domicilio.( se recaban para contactar a los alumnos y dar seguimiento a los servicios ofrecidos y el envío de información relacionada con la oferta académica de la universidad);
- c. **Datos de académicos;** certificado de bachillerato) se recaban para conocer la procedencia de escolar de los alumnos.
- d. **Datos Personales Sensibles;** tipo de sangre (se recaba a los alumnos para emergencias).





- **Registro de los aspirantes, inscripciones y reinscripciones de alumnos;**
  - a. **Datos de Identificación;** nombre, fecha de nacimiento, (se recaban para dar seguimiento a los servicios escolares que ofrece la institución)
  - b. **Datos de contacto;** correo electrónico, número de teléfono, domicilio.( se recaban para contactar a los alumnos y dar seguimiento a los servicios ofrecidos,
  - c. **Datos académicos;** escuela de procedencia proceso de la titulación cuando se titulan se anexa al certificado
  
- **Realización de expedientes de los aspirantes, alumnos y personal de la institución en físico y digital;**
  - a. **Datos de Identificación alumnos;** acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, NSS, fotos (se recaban para la realización de expedientes de alumnos.
  - b. **Datos de Identificación personal de la institución;** NSS, fotografía, acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, RFC, constancia de no inhabilitación, aviso de retención Infonavit, Fovissste, Fonacot, pensión alimenticia, carta de no antecedentes penales, (se recaban para la realización del expediente físico de la persona de la institución).
  - c. **Datos de contacto;** correo electrónico, número de teléfono (Se recaban para contactar al personal de la institución en caso de que haga falta algún documento)
  - d. **Datos Financieros;** cuenta bancaria (se recaba al personal de la institución para el pago de nómina).
  - e. **Datos Académicos;** título profesional, cédula profesional, título o certificado de grado, cédula de grado, currículum vitae, cartas de recomendación, publicaciones en su caso (se recaban para la realización del expediente físico del personal de la institución).





- f. **Datos sensibles;** Certificado médico de instancia pública, carta de no antecedentes penales ( se recaban para conocer si tiene alguna enfermedad y el tipo sanguíneo en caso de emergencia)
- **Expedir la credencial que los identifique como alumno, administrativo o docente de la institución;**
    - a. **Datos de Identificación alumnos;** firma, fotografía, número de matrícula, NSS (se recaban a los alumnos de la institución).
    - b. **Datos de Identificación personal de la institución;** firma, número de trabajador, fotografía (se recaban para el trámite al personal de la institución).
  - **Registro actualización para otorgamiento de becas;**
    - a. **Datos de Identificación;** nombre, CURP (se recaban a los alumnos para realizar el trámite ofrecido);
  - **Registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP;**
    - a. **de Identificación;** Nombre completo y trayectoria (se recaban para que el alumno pueda tramitar la expedición de su cédula profesional federal)
      - a) **Tramitar la cédula estatal;**
      - b) **Datos de Identificación;** fotografías, CURP
      - c) **Datos Académicos;** título firmado, legalizado, acta de titulación (Se recaban para realizar el trámite y puedan obtener la cedula estatal)
  - **Recibirle pagos y emitirle recibos de pago;**
    - a. **Datos de Identificación;** nombre, CURP, (se recaban a los alumnos cuando realizan el trámite de constancias).
  - **Realizar altas y bajas de materias, así como cambios de horarios de grupos de trayectoria;**





- a. **Datos de Identificación;** nombre, número de matrícula (se recaban para darles de alta o bajas de materias, cambios de horarios, de grupo y de trayectorias a los alumnos de la institución).
- **Proporcionar el kárdex;**
  - a. **Datos de Identificación;** nombre y número de matrícula (se recaban para la expedición de kárdex a los alumnos de la institución).
- **Expedirle constancia de terminación;**
  - a. **Datos de Identificación;** nombre, número de matrícula (se recaban para realizar el trámite constancia de terminación de estudios).
- **Realizar el trámite de alta y baja del Seguro Social;**
  - a. **Datos de Identificación alumnos;** nombre, CURP, NSS, número de matrícula (se recaban para dar de alta o baja en el seguro social a los alumnos de la institución).
  - b. **Datos de Identificación personal de la institución;** nombre, INE, CURP, comprobante de domicilio ( se recaban para dar de alta al personal de la institución en el seguro social)
  - c. **Datos de Identificación personal de la Institución;** NSS, CURP (se recaban para dar de baja al personal de la institución del Seguro Social).
- **Dar de alta al personal docente y administrativo para el pago de nómina;**
  - a) **Datos de Identificación;** nombre, domicilio, lugar de nacimiento, RFC, CURP, NSS, fecha de nacimiento (se recaban para realizar el trámite para el pago de nómina).
  - b) **Datos de contacto;** teléfono, correo electrónico.

**Datos Financieros;** cuenta bancaria





- **Realizarle contratos a los administrativos, docentes y proveedores y cualquiera que se desprenda de las áreas de recursos humanos y compras y licitaciones.**
  - a) **Datos de Identificación;** nombre, CURP, RFC, estado civil, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, domicilio;
  - b) **Datos Académicos;** grado de estudios.
  
- **Realizarle contratos a los administrativos, docentes y proveedores y cualquiera que se desprenda de las áreas de recursos humanos y compras y licitaciones;**
  - a) **Datos de Identificación;** nombre, CURP, estado civil, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, domicilio. (se recaban para realizar contratos individuales de trabajo al persona de la institución y a los proveedores para realizar contrato de compra venta)
  - b) **Datos Financieros;** cuenta bancaria;
  - c) **Datos Académicos;** grado de estudios.
  
- **Emitir convocatorias para el ingreso a la institución como personal administrativo y docente;**
  - a) **Datos de Identificación;** nombre, domicilio, estado civil, CURP, RFC, sexo, fecha de nacimiento, (se recaban para el ingresar como personal administrativo o docente de la institución).
  - b) **Datos de Contacto;** teléfono, correo electrónico
  - c) **Datos Académicos; Título;** cédula profesional, curriculum vitae
  
- **Trámite de Información Pública;**
  - a) **Datos de Identificación:** nombre, domicilio
  - b) **Datos de contacto;** teléfono, correo electrónico,





- **Orientación Psicológica;**

- a) **Datos de Identificación;** nombre, firma, trayectoria, firma, fecha de inicio de acompañamiento, domicilio; ( se recaban para la firma del contrato de confidencialidad y herramientas para ayudar a resolver problemas).
- b) **Datos de contacto;** teléfono (se recaba para cancelación de citas)

Así como todas aquellas obligaciones que se desprendan conforme a lo establecido en la ley de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales el estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de protección de datos personales en posesión de Sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

### ¿Qué datos personales recabamos?

- Datos de Identificación (nombre, sexo, número de seguridad social, nacionalidad, firma, fecha de nacimiento), utilizados para la elaboración de expedientes de alumnos, dar de alta, baja y modificaciones en IDSE y SUA \_al personal docente y administrativo de la institución;
- Datos de contacto (correo electrónico, número de teléfono, domicilio), utilizados para contactar a los alumnos para darle seguimiento a los servicios ofrecidos, al personal docente y administrativo para solicitar algún documento faltante de su expediente, envío de información relacionada con la oferta académica de la universidad;
- Datos Personales Sensibles Financieros o de Patrimonio (datos biométricos, tipo de sangre, lugar de nacimiento y cuenta bancaria,); Se utiliza la biometría facial para el control de asistencia del personal docente y administrativo de la institución, el tipo de sangre se recaba en alumnos por emergencias, la cuenta bancaria para depósito de nómina del personal;
- Datos de trabajo (cargo, correo electrónico, teléfono institucionales, salario), utilizados para expediente del personal docente y administrativo de la institución, dar de alta en el SUA, para pago de nómina





- Datos de Académicos (trayectoria académica, certificados, título, cédula profesional), para realizar contratos de trabajo al personal docente y administrativos

**Fundamento Legal:** El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en el artículo 33 de la Ley de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo; artículo 21 y 22 de la ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

### **¿Cuáles son los mecanismos de seguridad?**

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo emplea mecanismos electrónicos, físicos para garantizar el uso correcto de sus datos.

### **¿Cuáles son los medios para la negativa al tratamiento de sus datos personales?**

Usted puede manifestar su negativa para que sus datos personales sean tratados para finalidades y transferencia que requieran de su conocimiento, puede negarnos su consentimiento por escrito y presentarlo al área de Transparencia, o enviarlo a la dirección de correo [transparencia@ucemich.edu.mx](mailto:transparencia@ucemich.edu.mx) especificando las finalidades para las que no desea que utilicen sus datos personales, pudiendo revocar en cualquier momento el consentimiento otorgado para el tratamiento.

### **¿A quién transferimos sus datos personales?**

No realizaremos transferencias de datos personales salvo aquellas necesarias para atender solicitudes relacionadas con los servicios que ofrecemos, a instituciones como IMSS, AFORES, INEGI, SAT, SUBES, DIRECCIÓN DE PROFESIONES, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AUDITORIAS EXTERNAS.





## ¿Cuáles son los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO?

De acuerdo al artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, usted tiene derecho al ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos al tratamiento de los datos personales, para ejercer alguno de estos derechos deberá presentar su solicitud vía electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> a la dirección de correo electrónico [transparencia@ucemich.edu.mx](mailto:transparencia@ucemich.edu.mx) o puede acudir a la oficina de Transparencia Institucional, con domicilio en Avenida Universidad número 300, colonia Lomas de la Universidad, en la ciudad de Sahuayo, Michoacán, contamos con el horario de 9:00 a 17:00hrs de lunes a viernes.

La solicitud debe contener los siguientes requisitos:

- ❖ Nombre del titular, domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- ❖ Documento que acredite la identidad del titular y , en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- ❖ De ser posible, el área responsable que trata sus datos personales y ante el cual se presenta al solicitud;
- ❖ La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- ❖ La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y,
- ❖ Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.



No será procedente el derecho de ejercicio ARCO de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.



Universidad de La Ciénega del  
Estado de Michoacán de Ocampo

## **Cambios al aviso de privacidad**

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo hace de su conocimiento que podrá cambiar, modificar y/o actualizar el aviso derivados de las normas aplicables y a las necesidades de nuestra institución, por lo que nos comprometemos a mantenerlo informado a través de la página de internet institucional [www.ucemich.edu.mx](http://www.ucemich.edu.mx)

Fecha de actualización 18 de septiembre de 2024

