

## AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO (UTJ)

La Universidad Tecnológica de Jalisco, con domicilio en Luis J. Jiménez 577, Código Postal 44979, Colonia Primero de Mayo, Guadalajara, Jalisco, es responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales se refieren a información concerniente a una persona física identificada o identificable; por su parte, los datos personales sensibles, son aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en la normatividad siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** artículos 6 fracciones II y III, 16 párrafo segundo.
- **Constitución Política del Estado de Jalisco:** artículos 7 párrafo segundo, 9 fracción V.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:** artículo 3 fracción II, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Jalisco y sus Municipios:** artículos 3 punto 1, fracción III, 19, 20, 21, 24 punto 1, fracción I, II, III y IV, 25, 26, 85 y 86.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:** artículos 20, 21, 22 y 23 fracciones II y III, y 25 fracciones XV, XVII y XX.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:** artículo 2 fracciones III y 53.
- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios:** artículo 17.
- **Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios:** artículos 1, 2 fracción V, 14 y 25 numeral 1, así como el artículo 57.
- **Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios:** artículos 1, 3 párrafo segundo, 6, 21 y 133.
- **Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Jalisco,** No. 17879 publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco el día 08 de mayo de 1999.
- **Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Jalisco.**
- **Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Jalisco.**
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Artículos 29, 32, 34 último párrafo, 90 y 95.
- **Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco.** Artículos 25 y 26.

Los datos personales que serán sometidos a tratamientos son:

### Datos sensibles:

- |                  |                       |  |
|------------------|-----------------------|--|
| ➤ Fotografía     | ➤ Firma               | ➤ Preferencias Sexuales  |
| ➤ Rasgos Físicos | ➤ Afiliación Sindical | ➤ Numero de Seguridad Social   |
| ➤ Discapacidad   | ➤ Datos de Salud      | ➤ Biométricos (Huella digital)   |
| ➤ Imagen y voz   | ➤ Origen Étnico       | ➤ Información relacionada con cuestiones Psicológicas y/o psiquiátricas. |

**Datos de identificación:**

- |                       |                          |   |
|-----------------------|--------------------------|---|
| ➤ Nombre Completo     | ➤ Edad                   | ➤ Fecha de Nacimiento                     |
| ➤ Lugar de Nacimiento | ➤ Nacionalidad           | ➤ Estado Civil                            |
| ➤ Domicilio           | ➤ Número de teléfono     | ➤ Correo electrónico                      |
| ➤ Datos Familiares    | ➤ Teléfono Institucional | ➤ Numero de Licencia para Conducir        |
| ➤ Clave de Usuario    | ➤ Contraseña             | ➤ Correo electrónico Institucional        |
| ➤ Institución         | ➤ Ocupación              | ➤ Carta de no antecedentes penales        |
| ➤ Cartilla Militar    | ➤ Clave de Elector       | ➤ Constancia de no Sanción Administrativa |
| ➤ Sexo                | ➤ Firma electrónica      | ➤ RFC                                     |
| ➤ CURP                | ➤ Razón Social           | ➤ INE                                     |

**Datos Laborables:**

- |                             |                               |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ➤ Número de plaza           | ➤ Datos de empleos anteriores | ➤ Puesto desempeñado, periodo |
| ➤ Documentos de Incidencias | ➤ Documentos de Capacitación  | ➤ Nombre de la dependencia    |

**Datos Académicos:**

- |                          |                      |                            |
|--------------------------|----------------------|----------------------------|
| ➤ Título                 | ➤ Cedula Profesional | ➤ Comprobante de Estudios  |
| ➤ Grado                  | ➤ Grupo              | ➤ Grado Máximo de Estudios |
| ➤ Escuela de Procedencia | ➤ Reconocimientos    | ➤ Trayectoria Educativa    |

**Datos Patrimoniales:**

- |                                |                  |                         |
|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| ➤ Datos de Catastro            | ➤ Bienes muebles | ➤ Bienes inmuebles      |
| ➤ Datos Bancarios              | ➤ Créditos       | ➤ Servicios Contratados |
| ➤ Información Fiscal y Fianzas |                  |                         |

**Datos de Terceros:**

- |                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| ➤ Nombre de los beneficiarios | ➤ Datos de Terceros interesados (nombre, datos de contacto) | ➤ Nombre del jefe de Información Datos de empleados anteriores tales como: institución, jefe inmediato superior, datos de localización de la institución y autorización para solicitar informes y/o referencias). |
|-------------------------------|---|---|

Dichos datos podrán ser recabados, directa o indirectamente por medios electrónicos, por escrito y vía telefónica; los datos personales que usted proporcione a la UTJ, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de la UTJ y los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- Dar trámite al ingreso, permanencia, terminación y seguimiento de alumnos y egresados; nacionales y extranjeros.
- Diagnosticar, evaluar e informar el desempeño académico y extracurricular.

- Ofrecer los servicios y actividades que contribuyan con su formación integral.
- Ofrecer la difusión de conocimientos del más alto nivel ético, científico, tecnológico y profesional.
- Otorgar becas y/o prórrogas, en caso de cumplir los requisitos establecidos.
- Realizar reportes semanales, mensuales y anuales.
- Generar y actualizar bases de datos de alumnos, docentes, egresados, trabajadores, proveedores nacionales y extranjeros y de resguardos.
- Realizar trámites de incorporación de los alumnos al Sistema de Seguridad Social (IMSS).
- Para dar cumplimiento a diversas disposiciones legales estatales y federales que nos apliquen en materia de auditoría en cualquiera de las actividades que esa área realice.
- Gestionar los trámites necesarios ante las autoridades escolares correspondientes e integrar su expediente escolar.
- Dar trámite al ingreso, permanencia y terminación del personal nacional y extranjero, generación de reportes presupuestales, cumplimiento de obligaciones fiscales y en materia de Seguridad Social y portabilidad pago de nómina y transferencia a monedero electrónico de vales de despensa y cualquier otra finalidad relacionada con el trabajador durante la vigencia de la relación laboral principalmente.
- Generar y actualizar bases de datos que incluyan resguardos institucionales patrimoniales digitales y físicas para nutrir plataformas digitales con fines de enseñanza e investigación.
- Para la elaboración de informes y asistencia técnica y/o capacitación, y/o colaboración con las comunidades, productores, en instituciones municipales, estatales federales e internacionales.
- Para formalizar actos e instrumentos jurídicos que establezcan obligaciones de dar, hacer o no hacer en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público con base en normas de derecho público o de derecho privado cuando proceda.
- Para generar y mantener los sistemas de información vigentes, entornos virtuales de aprendizaje, plataformas de comunicación, de la biblioteca digital para la creación y/o publicación y almacenamiento de documentos digitales y electrónicos.
- Para presentación y difusión de eventos culturales, académicos, de investigación y sociales, que se relacionen con el quehacer universitario.
- Para la suscripción de convenios en materias administrativa y académica, de tratamiento legal de cualquier índole relacionada con cualquiera de las áreas con base en las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Para solicitar la generación de facturas, elaboración de reportes aplicables a nómina y gestionar pago de facturas correspondientes.
- Para informar cursos y eventos de carácter institucional y oferta laboral.
- Para realizar actos y ejercitar acciones de índole jurídica y extrajudicial apegados a la ley tendiente al cuidado y tutela y protección de los intereses jurídicos de la UTJ.
- Para la elaboración de contratos que se requieran en materia administrativa y académica, de tratamiento legal de cualquier índole relacionada con cualquiera de las áreas con base en las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Para integrar el acervo de imágenes y fotografías que respalden las capacitaciones, actividades y eventos realizados por la UTJ.
- Para coordinar la Oficialía de Partes y el Archivo Documental de la UTJ.
- Para la elaboración de los contratos laborales de los servidores públicos que laboren en la UTJ.
- Para realizar los comprobantes de pago con respecto a los sueldos y deducciones de los trabajadores.
- Para dar cumplimiento de medidas de seguridad administrativa tales como los controles de acceso de los trabajadores de la UTJ.

- Para realizar las identificaciones de los empleados y alumnos de la UTJ.
- Registro de entradas y salidas del personal a través del reloj checador (mediante huellas digital y reconocimiento facial) y cámaras de seguridad
- Para la emisión de constancias laborales, administrativas relativas al empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Para expedir constancias, certificados, kardex, grados, títulos y todo aquel documento con validez oficial a que tengan derecho quienes hayan alcanzado la calidad de alumnos y egresados.
- Para registro de uso de aulas, laboratorios, auditorios y otros espacios de la institución.
- Dar certeza y cumplimiento en el proceso de solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento por parte de este sujeto obligado, ante la Secretaría de Administración.
- Para el proceso de evaluación, selección y contratación de personal.

Es importante apuntar que los datos personales se consideran información confidencial, con excepción de:

- Nombre del servidor público y la información relativa a la función que desempeña o la erogación de recursos públicos.
- Los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con respecto al número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta.
- Cualquier información que permita transparentar las acciones y garantizar el derecho a la información pública o que obre de fuentes de acceso público, en virtud de que constituye información susceptible de ser publicada y difundida de conformidad con lo establecido por los artículos 8 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se contemplan medidas especiales de protección en lo relativo al estado de salud y eventuales incapacidades, derivadas de riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales de los trabajadores.

En caso de haber asistido a algún evento, es posible que, en algún momento, sea difundida alguna imagen o fotografía en la que se aprecie su rostro, ya que se entiende que, por la publicidad del evento, se cuenta con su consentimiento tácito para su uso, y que cede u otorga cualquier derecho en materia de propiedad intelectual o equivalente en favor de la UTJ.

Sin embargo, la UTJ no lucra ni se beneficia con su información, por lo que Usted podrá solicitar al término del evento, que se elimine cualquier imagen o fotografía en la que sea distinguible de manera clara o específica, sin necesidad de acreditar interés o justificación; derecho que permanecerá vigente mientras que dicha imagen o fotografía no sea utilizada en un medio de difusión institucional, en el entendido de que, una vez acontecido dicho hecho, eventualmente tendrá el carácter de consumado de modo irreparable, sin responsabilidad alguna por parte de la UTJ.

Las imágenes obtenidas podrán ser publicadas a través de los medios de difusión de la UTJ, procurando que en estas no le hagan identificable.

Su imagen también podrá ser captada por las cámaras de vigilancia colocadas en las instalaciones de la UTJ (interior y exterior) con la finalidad de contar con las medidas de seguridad necesarias para todas las personas que ingresen a las instalaciones de la UTJ

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos de las diferentes áreas administrativas y docentes de la UTJ.

Le informo que sus datos personales pueden ser transferidos solo en los siguientes casos:

- Los previstos por el artículo 71 punto 2, 72, 74 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual menciona que podrá transferirse datos personales y se les dará el debido tratamiento y resguardo.
- Al Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de timbrar los recibos de nómina y presentar las declaraciones fiscales de sueldos y salarios.
- Al IMSS con objeto de registrar los movimientos afiliatorios del personal.
- A la Dirección General de Profesiones con objeto de tramitar el registro de títulos y expedición de cedula profesional.
- A la Institución Bancaria para realizar el pago de nómina.
- Al Sindicato de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Jalisco (STUTJ) para informar sobre las retenciones sindicales.
- Al Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior (PRODEP) con la finalidad de obtener recursos extraordinarios.
- A las diferentes áreas de la UTJ, en caso de que se dé vista por el posible incumplimiento a las leyes de referencia.
- Y algunas otras dependencias tanto estatales como federales necesarias en su momento para trámites.
- Las imágenes del sistema de vigilancia se solicitarán a la Dirección de Tecnologías y podrán ser transferidas previa autorización escrita por alguna de las siguientes áreas: Abogado General, el Órgano Interno de Control, Secretarías o Rectoría.
- Los accesos a los datos del Sistema Integral de Información podrán ser transferidos previa autorización del responsable de la información, a través de cualquiera de las siguientes áreas: Dirección de Tecnologías, Abogado General, Dirección de Planeación, Órgano Interno de Control, Secretaría Académica, Secretaría de Vinculación, Secretaría Administrativa o Rectoría.

Así mismo, se llevará a cabo la transferencia de datos personales a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, en el supuesto establecido en el artículo 57 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, referente al proceso de compra, adquisición o aprovisionamiento.

Le comunico que no se consideran transferencias las remisiones, ni la comunicación de datos entre áreas o unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones; no obstante, se hace de su conocimiento que de manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades, que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención como son trámite de becas institucionales, registrar inscripción escolar, historial académico, la promoción de la oferta académica, eventos institucionales, servicios de capacitación, educación continua y servicios tecnológicos que se prestan, otorgarle apoyos económicos no ligados al salario, en caso de cumplir los requisitos establecidos, enviarle información sobre asuntos académicos y administrativos, para la creación de un perfil de ex-alumno, para contactar a los egresados y dar seguimiento a su vida profesional, para invitar a los egresados a eventos que fomenten la convivencia e intercambio de experiencias, para la aplicación de encuestas, estudios y evaluaciones para mejorar la calidad de los productos y servicios que ofrecemos, con fines estadísticos, para la solicitud del currículum a cada egresado para su difusión a través del servicio de bolsa de trabajo de la UTJ, para la difusión y

recomendación del currículo de los egresados en las diferentes vacantes ofertadas por las empresas, para actividades relacionadas con la empleabilidad de los egresados, conferencias y ferias de empleo, para los cuales no se requerirá el consentimiento expreso pues no se tratan de datos personales sensibles.

Como titular de sus datos personales Usted o su representante legal tiene derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse a que sus datos en posesión de este sujeto obligado sean tratados, corregidos o transferidos, y podrá realizar este trámite, ante la unidad de transparencia de la Universidad Tecnológica de Jalisco, ubicado en el edificio "K", con domicilio en Luis J. Jiménez 577, código postal 44979, Colonia Primero de Mayo, Guadalajara, Jalisco; así como también en el correo electrónico [transparencia@utj.edu.mx](mailto:transparencia@utj.edu.mx)

Para poder atender en tiempo y forma sus Derechos ARCO es necesario que en su petición señale lo siguiente:

- El nombre del titular, su domicilio y su cuenta de correo electrónico para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- Adjuntar el documento que acredite su identidad o, en su caso, la representación legal del titular.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.
- Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Cuando una Solicitud de Protección es resuelta como improcedente o parcialmente procedente, puede presentar el recurso de Revisión, ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Tecnológica de Jalisco, en Luis J. Jiménez 577, Código Postal 44979, Colonia Primero de Mayo, en Guadalajara, Jalisco o ante el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI), con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta # 1312, Colonia Americana, en Guadalajara, Jalisco, de conformidad con el artículo 60 y 100 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Universidad Tecnológica de Jalisco utiliza varias tecnologías para mejorar la eficiencia de la Plataforma incluyendo su experiencia cuando navega por el sitio. Las cookies son pequeñas cantidades de información que se almacenan en el navegador utilizado por cada usuario para que el servidor recuerde cierta información que posteriormente pueda utilizar. Esta información permite identificarle y guardar sus preferencias personales para brindarle una mejor experiencia de navegación.

Le recordamos que Usted puede desactivar, deshabilitar o ajustar el uso de cookies y otras tecnologías siguiendo los procedimientos del navegador de internet que utiliza.

- Seleccione la opción de "configuración" o herramientas de acuerdo con su explorador.
- Seleccione la opción desactivar cookies.
- Este proceso no solo deshabilitará las cookies de nuestra Plataforma, sino las de todo su explorador.

Cualquier cambio al presente Aviso de Privacidad se hará del conocimiento de los titulares de los datos personales, a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: [www.utj.edu.mx](http://www.utj.edu.mx)