



Con fundamento en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, la Universidad Politécnica de Tlaxcala, emite el **aviso de privacidad simplificado** para la Ingeniería Financiera de esta Universidad Politécnica de Tlaxcala.

- I. La Universidad Politécnica de Tlaxcala, con domicilio en Carretera Federal Tlaxcala Puebla, Kilometro 9.5, Avenida Universidad Politécnica, número 1, San Pedro Xalcaltzinco, Tepeyanco, C.P. 90180, Tlaxcala, es la responsable del tratamiento de los datos personales generados, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y demás normatividad aplicable.
- II. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales de manera enunciativa más no limitativa:

Si es alumno, docente, personal de la entidad académica, conferencista o invitado externo a la Universidad (nacional o extranjero), visitante, proveedor o cliente de servicios universitarios, los datos personales que recabamos de usted serán utilizados para las siguientes finalidades enunciativas más no limitativas:

- Ofrecer la difusión de conocimientos científico, tecnológico y profesional.
- Informar de los asuntos escolares y administrativos.
- Inscripción a eventos, concursos y/o competencias en los que participe en representación de entidad académica (actividades estudiantiles, culturales, artísticas, desarrollo social, deportivas, etc.) o cualquier servicios o actividades que contribuyan a la formación integral.
- Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados, así como sus respectivos contactos en caso de emergencia.
- Prestar los servicios y realizar actividades que resulten necesarias para el desarrollo o formación académica, profesional y extracurricular.
- Realizar reportes semanales, mensuales y anuales académicos, escolares o estadísticos.
- Evaluar el desempeño académico y extracurricular.
- Difundir conocimientos científicos, culturales, tecnológicos y profesionales.
- Otorgar becas o apoyos económicos en caso de cumplir los requisitos establecidos.
- Informar sobre asuntos escolares y administrativos.





- Inscribir en programas de vinculación, incluidos los de internacionalización, con instituciones o programas educativos/académicos, nacionales y extranjeros, cuando así lo solicite y cumpla con los requisitos.
 - Crear un correo institucional para alumnos, estudiantes, académicos, investigadores, técnicos académicos o para cualquiera otro cuando así lo determine el área universitaria.
 - Identificar a los alumnos cuando le sean aplicados exámenes de cualquier tipo.
 - Asignar y/o seleccionar residencia profesional, en los casos que aplique.
 - Registrar estancias escolares.
 - Contactar a familiares o terceros, en casos de una emergencia.
 - Registrar la acreditación del servicio social y/o prácticas profesionales.
 - Atender a la comunidad universitaria través de programas de prevención de accidentes, de nutrición, de ayuda psicológica y la aplicación y/o revisión de exámenes médicos, cuando lo solicite.
 - Administrar el acceso físico y/o electrónico a las instalaciones.
 - Contratar y/o cancelar diversos tipos de pólizas de seguro.
 - Elaborar credenciales (de estudiante, académico, investigador, empleado y de usuario de la biblioteca).
 - Inscribir a eventos y/o actividades extracurriculares en las que participe.
 - Realizar invitaciones a exposiciones, conferencias, seminarios, pláticas, tertulias y análogas, en caso de conferencistas y homenajeados.
 - Prestar toda clase de servicios especializados, administrativos o no, que le sean requeridos.
 - Elaborar y evaluar proyectos, planes y programas educativos.
 - Proporcionar asesoría y servicios de acuerdo con los fines de área universitaria.
 - Administración de talento estudiantil.
 - Administración de la nómina.
 - Realizar procedimientos de investigación administrativa, procesos legales o de cualquier otra naturaleza.
 - Proveer de productos, servicios o información productos necesarios o requeridos por la entidad académica.
 - Cumplir con las obligaciones contraídas con proveedores, clientes o prospectos.
 - Prestar servicios especializados.
 - Atender las solicitudes de compra y procesar pagos.
- III. Informamos que los datos proporcionados no serán transferidos a ninguna autoridad, poder, entidad, órgano u organismo gubernamental de los tres órdenes de gobierno o a personas físicas o morales; salvo aquéllos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, de acuerdo con lo





establecido en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

- IV. En el ejercicio de la protección de sus datos personales, usted, como titular, podrá manifestar su negativa en el tratamiento de sus datos personales, mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia de esta Universidad con domicilio ubicado en Carretera Federal Tlaxcala Puebla, Kilometro 9.5, Avenida Universidad Politécnica, número 1, San Pedro Xalcaltzinco, Tepeyanco, C.P. 90180, Tlaxcala, o al correo electrónico transparencia@uptlax.edu.mx con un horario de atención de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

El sitio donde podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la siguiente dirección electrónica: transparencia@uptlax.edu.mx

