La **Universidad Politécnica de Chiapas**, **"UP"**, tiene su Domicilio ubicado en la Carretera Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - Portillo Zaragoza Kilómetro 21+500 de la Colonia Las Brisas, C.P. 29150, Suchiapa, Chiapas, México. Es la responsable del manejo, tratamiento, uso y protección de los Datos Personales que proporcione y/o se recaben al usar los mecanismos remotos de Comunicación Electrónica consistentes en página Web y correo Electrónico Institucional; o bien, al llenar formatos, al Inscribirse a un Plan de Estudio Académico de Licenciatura y/o Posgrado, registrarse en alguna Convocatoria, Curso, Diplomado, Seminario, Simposio, Coloquio, Conferencia, Taller, Platica, Foro, Mesa Redonda, Exposición, Circulo de Lectura, Concurso, Exhibición, Feria o Análogo, Procesos Administrativos Laborales y Fiscales; los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y demás Normatividad que resulte Aplicable; y sobre el particular hacemos de su Conocimiento sobre cómo y con que fines tratamos la Información Personal.

Al proporcionar los Datos Personales a **la Universidad Politécnica de Chiapas," LA UP"**, se da por entendido que está de acuerdo con los términos de este **Aviso**. La Finalidades del Tratamiento de los Datos, así como los Medios y Procedimientos que ponemos a su Disposición para Ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, las podra realizar de conformidad a lo dispuesto en el Aviso de Privacidad Integral; los términos de este Aviso son los siguientes:

I.- ¿Que Datos Personales se recaban y para que Finalidad?

La **Universidad Politécnica de Chiapas**, **"UP"**, recaban y trata los Datos correspondientes a las siguientes Categorías:

- **Datos de Identificación**: Nombre, Domicilio, Teléfono Particular y/o Celular, Correo Electrónico Personal, Estado Civil, Firma Electrónica, Lugar y Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Clave Única de Registro de Población (CURP), Nombres de Familiares, Dependientes y/o Beneficiarios.

- **Datos Laborales**: Puesto, Domicilio, Correo Electrónico, Teléfono Institucional, Actividades Extracurriculares, referencias Laborales, Referencias Personales, Recomendaciones, Capacitaciones, Documentos de Selección, Reclutamiento, Nombramiento, Incidencias, Hojas de Servicio y otras generadas derivadas de Nuestra Relación Laboral.

- **Datos Patrimoniales:** Ingresos y Egresos, Cuentas Bancarias, Seguros, Fianzas, Afores, Historial Crediticio, Información Fiscal, Servicios Contratados y Afines.

- Informar sobre del Desempeño Académico de los Alumnos y/o Estudiantes a sus Padres/Tutores Legales (En caso de Menores de Edad) o Directamente a los Alumnos y/o Estudiantes.
- Contactar a los Padres/Tutores Legales de los Aspirantes y Alumnos, Menores de Edad, en casos de Emergencia.
- Realizar Estadísticas y Análisis Institucionales para la Planeación y Evaluación Universitaria.
- Promoción y Difusión Estudiantil en Redes Sociales.
- Participación en Programas de Movilidad Estudiantil y Programas que Oferte la Universidad.
- Diagnosticar, Evaluar e Informar el Desempeño Académico y Extracurricular.
- Ofrecer los Servicios y Actividades que Contribuyan con su Formación Integral.
- Ofrecer Difusión de Conocimientos del más Alto Nivel Ético, Científico, Tecnológico y Profesional.
- Otorgar Becas y/o Prorrogas, en caso de cumplir los requisitos establecidos.
- Hacer del conocimiento de los Alumnos Escolares y Administrativos.
- Realizar Reportes Semanales, Mensuales y Anuales.
- Actualizar la Base de Datos de los Alumnos, Docentes y Administrativos.
- Gestionar Trámites Necesarios ante las Autoridades Escolares correspondientes e Integrar su Expediente Escolar.
- Administración de la Nómina.
- Realizar Procedimientos de Investigaciones Administrativas, Procesos Legales o de cualquier otra naturaleza.
- Cumplir con las Obligaciones Contraídas con Proveedores y Clientes.
- Atender las Solicitudes de Compra y Procesar Pagos.
- Contratación y/ o Cancelación de Diversos Tipos de Pólizas de Seguro
- Tramite de Credenciales de Empleados y Alumnos.
- Control de Asistencia (Laboral).
- Creación de Correos Electrónicos Institucionales Laboral y Estudiantil.

II.- Transferencia de Datos Personales:

La Universidad Politécnica de Chiapas, LA **"UP"**, No Realizará Transferencia alguna de los Datos Personales que recaba a Terceros, Salvo aquellas que sean Necesarias para Atender Requerimientos de Información de Autoridad Competente, que estén debidamente Fundados y Motivados. En este caso, sus Datos Personales se realizarán con Fundamento en el Artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Chiapas; si se realizaran Difusiones con la Finalidad de efectuar y cumplir con los tramites Escolares, Administrativos, Laborales, Fiscales y/o cualquier otro previsto por las Leyes aplicables, con las facultades y competencia que obliguen a dicha difusión que estén debidamente fundados y motivados. Así como para la Atención Medica de los Alumnos, Docentes y Administrativos en caso de Emergencia, Limitando el Acceso Exclusivamente a las Personas Autorizadas.

III.- Consulta del Aviso de Privacidad Integral.

Si Tiene cualquier pregunta respecto del Tratamiento de sus Datos Personales o requieren mayor Información, pueden Consultar el Aviso de Privacidad Integral en Nuestro Portal Oficial del Internet https:www.upchiapas.edu.mx; parte inferior de todas y cada una de las páginas del referido sitio.

- **Datos sobre Procedimientos Administrativos y Jurisdiccionales;** Información relacionada y disponible en Procedimientos Administrativos o Juicios en Materia Laboral, Civil, Penal, Fiscal, Mercantil o de cualquier otra rama del Derecho.

- **Datos Académicos:** Trayectoria Académica y Formación Profesional, Calificaciones, Boletas, Constancias, Certificados, Reconocimientos, Títulos, Cedulas Profesionales.

- **Datos de Tránsito y Movimientos Migratorios;** Información Necesaria para el Transito dentro y Fuera del País.

Datos Personales Sensibles:

Datos de Salud: Estado Físico o Mental, cualquier atención Medica, Expediente Clínico, Diagnósticos, Padecimientos, Vacunas, Intervenciones Quirúrgicas, Incapacidades Medicas, Discapacidades, uso de Aparatos Oftalmológicos, Ortopédicos, Auditivos o Prótesis, consumo de Sustancias Toxicas y Estupefacientes, Sintomatología o Análogos relacionados con la Salud.

Datos Ideológicos: de Afiliación Política y/o Sindical, y Pertenencia a Organizaciones de la Sociedad Civil y/o Asociaciones Religiosas, entre Otros.

Datos de Origen: Origen Étnico y Racial.

Datos Biométricos: Rasgos Físicos únicos e Intransferibles, Huella Dactilar, y Geometría de la Cara.

Estos Datos Personales y/o Personales Sensibles deberán ser Proporcionados en Forma Libre, Especifica y Voluntaria, Bajo Pleno Consentimiento, por Ende, Autorización, y que serán recabados de manera Expresa o Tacita, Electrónica o por cualquier otro medio, y se efectuaran por personas Especificas o por medio de Mecanismos Cibernéticos, los cuales deben estar ajustados a la Ley. Por tal motivo, se compromete a tratar bajo estrictas Medidas de Seguridad, Garantizando siempre la Confidencialidad de ellos.

Dichos Datos Personales y Datos Personales Sensibles serán Protegidos, Incorporados y Tratados en los Sistemas con los que cuenta la **Universidad Politécnica de Chiapas**, **"UP"**, como es el Sistema de Servicios Escolares, de Recursos Humanos, de Proveedores y Prestadores de Servicios, Portal de Servicios, de Tramite ante la Unidad de Transparencia y Archivo Institucional, Trámites Necesarios a crear; mismos que serán recabados con el propósito de cumplir con las Finalidades Primarias y necesarias señaladas en el Presente Aviso.

El Tratamiento de los Datos Personales mencionados tiene como Propósito que la **Universidad Politécnica de Chiapas**, **"UP"**, cumpla con las Finalidades siguientes:

- Identificar y Validar Información de los Aspirantes, Alumnos y Estudiantes (Nacionales o Extranjeros).
- Procesos de Inscripción/Reinscripción de los Alumnos de los Programas Educativos Presenciales o Virtuales que Oferta la Universidad.
- Creación y Actualización del Expediente Físico y Electrónico del Alumno/Estudiante en los Sistemas Informáticos.
- Registro de Aspirantes, Inscripción y Reinscripción de Alumnos/ Estudiantes.
- Expedir Grados, Títulos, Diplomas, Constancias y Certificados que otorga la Institución.
- Registrar los Títulos Profesionales o Grados Académicos en Formato Electrónico ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, para que el Alumno pueda Tramitar la Expedición de su Cedula Profesional.