

Con fundamento en los artículos 61, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, la Universidad Tecnológica de Tlaxcala, emite el Aviso de Privacidad Integral de los servicios de la Dirección de Vinculación e Internacionalización de la Universidad.

I. DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO.

La **Universidad Tecnológica de Tlaxcala**, con domicilio en Carr. A el Carmen Xalpatlahuaya s/n, 90513 Huamantla, Tlax, 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 los Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y demás normatividad aplicable.

II. DATOS PERSONALES RECABADOS DE MANERA ENUNCIATIVA:

Movilidad Nacional e Internacional

- Nombre del alumno.
- Nombre de la carrera.
- Matricula.
- Cuatrimestre.
- Nombre del tutor del grupo.

Visitas industriales:

- Transporte
- Operador
- Número de estudiantes
- Matricula
- Carrera y grupo
- Nombre del catedrático responsable
- Lugar y fecha
- Objetivo principal
- Numero de contacto del catedrático
- Hora de entrada a la empresa
- Ubicación de la empresa

Le informamos que esta Dirección de Vinculación e Internacionalización, no realiza transferencias de sus datos personales a terceros, excepción hecha de un mandamiento de autoridad competente o derivado de alguna obligación legal.

III. FUNDAMENTO LEGAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Artículos 3 párrafo primero, fracción VII y X, 6 Base A, 8 y 16 párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8 fracción XIII y 42 de la Ley General de Educación Superior; artículos 3 fracción II; 4, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25,

26, 27, 28, 29 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 7,8,9,16,17,18, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala. y artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y el Artículo **35 fracciones I, II, II, VII, VIII, XIII, XVIII, XIX, XX y XXI** del Reglamento General de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala.

IV. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES DE MANERA ENUNCIATIVA:

MOVILIDAD ESTUDIANTIL:

- Las convocatorias de movilidad estudiantil, se requieren para comunicar en la Institución Universitaria, a través de los medios de comunicación como son; Facebook y WhatsApp.
- Una vez; que se comunica la información a nivel interno, los estudiantados, solicitan información específica de la convocatoria de acuerdo al interés e cada uno.
- Los alumnados presentan documentación requerida por el Área de Internacionalización, para cotejar y posteriormente ser envía por vía correo a las universidades extranjeras, para dar seguimiento a los aspirantes aceptados.
- Los alumnos aceptados, continúan el proceso para la adquisición de boletos de avión de viaje redondo y gestionan su seguro médico internacional.
- Se notifica a la carrera de esta institución que, los estudiantados son participantes en realizar un intercambio internacional, por vía oficio.
- Se genera una reunión de despedida, con personas estudiantados y autoridades educativas de la Universidad, para brindar in mensaje motivacional a cada uno de los aspirantes aceptados.
- Se gestiona a la Dirección de Administración y Finanzas, el transporte para trasladar a personas aspirantes, al aeropuerto de la Ciudad de México.
- Se genera un grupo de WhatsApp de forma interna con aspirantes, para monitorear su estatus semanalmente, así mismo, se solicita información con las personas responsables de cada uno de los aspirantes que se encuentra en sus estancias.
- Una vez; concluida la estancia internacional, se genera una reunión de resultados con las alumnas y alumnos que participaron, con las autoridades competentes.
- Las universidades extranjeras notifican por vía correo la certificación de notas, es decir; las calificaciones obtenidas de las materias cursadas.
- Se notifica a las partes interesadas las calificaciones obtenidas en el sistema mexicano de la universidad, para compartirlas en el sistema de SAIUTT.
- Los alumnados comparten sus experiencias obtenidas durante su instancia, hacia la comunidad universitaria en el evento denominado “**CONVERSATORIO DE INTERNACIONALIZACIÓN**”.

SENIOR EXPERTEN SERVICE DE ALEMANIA:

- Se realizan reuniones semanales con Universidades extranjeras y poder planear actividades en conjunto, como son; visitas académicas, movilidad docente, participación en congresos, clases espejo, proyectos de investigación entre otros.
- Se realiza una carta invitación a personas catedráticas extranjeras que realizan una visita académica a nuestra institución.
- Programar de acuerdo a sus tiempos de cada institución la logística del evento a realizar.

- Compartir opciones de hospedaje para realizar sus estancias, cerca de nuestra casa de estudios.
- Gestionar, transporte, reunión de bienvenida y se lleva a cabo agenda programada.
- Finalmente, reunión de despedida con las autoridades académicas de la universidad.
- Solicitud de oficio de requerimiento de expertos **ALEMANES**, a través de personas catedráticas quienes solicitan dichos servicios de expertos.
- El documento se envía al **“SENIOR EXPERTEN SERVICE DE ALEMANIA”**, para la búsqueda de expertos alemanes, una vez recaba la información, se envía al catedrático su curriculum vitae.
- Solicitud insumos a las instancias correspondientes de la universidad.
- Reunión de bienvenida al experto alemán, con las autoridades educativas de la institución,
- Se desarrolla un **“PLAN DE TRABAJO”**, con catedráticos y alemán, para la obtención de resultados con el experto.
- El Catedrático realiza un reporte de actividades y a su vez evalúa el desempeño del experto alemán.

Red Internacional de Cooperación Académica se llevan a cabo reuniones quincenales y mensuales para planear actividades académicas.

- Indagar con personas catedráticas para que participen en las actividades académicas de la **Red Internacional de Cooperación Académica**.
- Participar, en reuniones semanales de la logística de los eventos académicos propuestos por la misma Red.
- Informar a los catedráticos las plataformas que se utilizarán para llevar a cabo dicha reunión.
- Participación de eventos, para recabar evidencias donde consta cada una de las actividades realizadas.
- Entrega de reconocimientos los catedráticos participantes.

CELEBRACIÓN DE CONVENIOS:

- Gestionar convenios de colaboración, con los sectores público, privado, social nacional e internacional, que coadyuven con el desarrollo de las obligaciones sustantivas de la Universidad.
- Se solicita información y documentación a los sectores gubernamentales para poder cotejar.
- Se notifica por vía correo institucional a la Dirección Jurídica, documento del convenio de colaboración, para revisar y validar dicha información, para contribuir con la formalidad de personas directivas, catedráticas, administrativas y de apoyo, así mismo a estudiantados de la Universidad.
- Se solicita fecha, lugar y hora, donde se llevara a cabo la firma de convenio, de acuerdo a las agendas de cada una de las partes.
- Finalmente, se lleva la logística, para proceder con la firma de convenios.

VISITAS INDUSTRIALES:

- Gestionar con empresas, visitas industriales, para que estudiantados de la Universidad y personas catedráticas, participen en dichas visitas.
- Se notifica por oficio a las direcciones de carrera de la universidad, al inicio del cuatrimestre el programa de **“VISITAS INDUSTRIALES”**, a efecto de programar en tiempo y forma el itinerario de visitas por cuatrimestre.

- Las carreras notifican de forma física el formato **F-DV-004/R03**, debidamente requisitado, donde especifican; la empresa sugerida, datos de la empresa, objetivo de la visita, materia de apoyo, número de alumnos, grupo, fecha sugerida y persona catedrática responsable, validado por su director de carrera.
- Contactar a la empresa por vía telefónica o por correo, para llevar a cabo la visita.
- Se solicita por oficio a la persona responsable de visitas industriales, donde se expone los datos requeridos y así mismo, se envía por correo electrónico institucional o vía WhatsApp.
- Se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, el transporte para trasladar a los alumnos y personas catedráticas de la universidad.
- Así mismo, se solicita las “**CARTAS RESPONSIVAS**” de cada uno de los estudiantados de la universidad, para resguardar dicha información.
- Se notifica por vía oficio a los directores de la institución, el itinerario y protocolo, solicitado por parte de la empresa, para que los estudiantados y catedráticos tengan conocimiento de cada una de las actividades.

CONSEJO DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA

- Se realiza tres sesiones anuales, con el objetivo de fortalecer los vínculos entre la Universidad y los sectores gubernamentales, productivos y sociales, para actuar como un foro de diálogo y consulta, concentración, promoción y decisión entre los consejeros, para abordar de manera integral y sistemática los retos de la vinculación entre el sistema de educación superior,
- El comité se encuentra integrado 7 consejeros del sector gubernamental y 4 representantes del sector empresarial y 2 representantes del sector social, así como, se asina un representante de la “**Dirección General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)**”, con derecho de voz y voto.

V. Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) directamente ante la Unidad de Transparencia de esta Universidad, a través del correo electrónico: transparencia.utt@uttlaxcala.edu.mx o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o bien, atendiendo el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO

Si usted desea ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conocidos como derechos **ARCO**, es importante que tome en cuenta que el derecho a la protección de datos personales es un derecho personalísimo, por lo que sólo usted, como titular de sus datos personales o, en su caso, su representante podrán solicitarlo. A continuación, le explicamos el procedimiento a seguir para la presentación y atención de una solicitud de ejercicio de derechos **ARCO**.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

1. Presentar la solicitud ante el responsable que posee los datos personales, a través de los medios y mecanismos señalados en el aviso de privacidad, conforme a lo siguiente.

Toda solicitud de ejercicio de derechos **ARCO** deberá contener la siguiente información:
Información general: Nombre del titular de los datos personales.

Información general:

- Nombre del titular de los datos personales.
- Documentos que acrediten la identidad del titular.
- En su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieren rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
- Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.
- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.

Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:

Información específica:

- **Derecho de ACCESO:** la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- **Derecho de RECTIFICACIÓN:** las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- **Derecho de CANCELACIÓN:** las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.
- **Derecho de OPOSICIÓN:** las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

Es importante que tome en cuenta que, si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, el responsable podrá solicitar la información faltante por medio de una **PREVENCIÓN**, la cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y usted tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada su solicitud.

Cuando presente su solicitud, el responsable le deberá entregar un **ACUSE** en el que conste la fecha de recepción de la misma.

2. Acreditar la identidad del titular y, en su caso, la de su representante, así como la personalidad de este último.

La solicitud se deberá acompañar de copia simple de una identificación oficial de usted como titular de los datos personales, así como de su representante, en caso de que éste sea quien presente la solicitud.

Entre las identificaciones oficiales válidas se encuentran: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y documento migratorio.

La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

La personalidad de su representante, en su caso, se podrá acreditar de la siguiente forma:

Si el representante es persona física, se podrá elegir cualquiera de las siguientes tres opciones:

- 1) La presentación de una carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales;
- 2) Mediante instrumento público (documento suscrito por un Notario Público), o
- 3) Acudiendo usted y su representante a declarar en comparecencia ante el responsable.

La personalidad de un representante persona moral, sólo se podrá acreditar mediante instrumento público.

Es importante tener en cuenta que la identidad del titular y su representante, así como la personalidad de este último, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.

Representación en caso de solicitudes relacionadas con datos personales de menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley, o fallecidas.

Para el ejercicio de derechos ARCO de este grupo de titulares, además de la presentación de la solicitud con la información descrita en el requisito 1, se deberán aportar los siguientes documentos, según sea el caso:

Para solicitudes de ejercicio de derechos ARCO de datos personales de menores de edad:

Si los padres ejercen la patria potestad y son los que presenten la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor. Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.

2025, Año de la Mujer Indígena

- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Si una **persona distinta a los padres** es quien ejerce la patria potestad, y es quien presenta la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud y posee la patria potestad.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Cuando un **tutor** es quien ejerce la patria potestad:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la tutela.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de **personas en estado de interdicción o incapacidad legal**:

- Documento que acredite la identidad de la persona titular de los datos personales.
- Instrumento legal de designación del tutor.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de **personas fallecidas**:

- Identificación oficial de la persona a quien pertenecían los datos personales.
- Acta de defunción correspondiente.
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud; aquél donde la persona titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, o el mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- Documento de identificación oficial de quien presenta la solicitud.

Se entenderá por interés jurídico aquel derecho subjetivo derivado de una ley que permite a una persona actuar a nombre de otra que por su situación le es imposible.

Elo, a efecto de solicitar el ejercicio efectivo de los derechos ARCO.

Quienes pueden alegarlo son, de manera enunciativa mas no limitativa: el albacea, los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por la persona titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

En el supuesto de que la persona titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción, de las identificaciones de la persona menor y de quien ejercía la patria potestad y/o tutela, así como una carta en la que el requirente manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encontraba dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En el supuesto de que la persona titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, el instrumento legal de designación del tutor, así como carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En ambos supuestos, se deberá acompañar una carta en la cual se expresen los motivos por los cuales solicita el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos de la persona fallecida.

Plazos y procedimiento para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Una vez que se presentó la solicitud y que ésta cumplió con los requisitos antes descritos, el sujeto obligado ante el cual se presentó deberá realizar lo siguiente:

- En un plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informarle si procede o no el ejercicio del derecho solicitado.
- En caso de que haya procedido el ejercicio del derecho, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta anterior.

Los plazos antes señalados se pueden ampliar por un periodo igual, cuando esté justificado y se le informe de ello.

Aunque no proceda el ejercicio del derecho solicitado, el sujeto obligado deberá responder la solicitud, explicando las causas de la improcedencia respectiva, en el plazo de 20 días hábiles antes señalado.

El ejercicio de los derechos ARCO es **GRATUITO**, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de información, bajo las siguientes reglas:

- Cuando la persona titular proporcione un medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para la reproducción de los datos personales (ej: USB o CD), éstos deberán ser entregados sin costo.
- La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples.

2025, Año de la Mujer Indígena

Por último, si la normatividad aplicable al tratamiento de datos personales en cuestión, establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCO, el sujeto obligado le deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, a fin de que usted decida si presentará su solicitud de acuerdo con el trámite específico o con base en el procedimiento aquí descrito.

VI. Usted como titular podrá manifestar su negativa en el tratamiento de sus datos personales mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia o al Oficial de Protección de Datos Personales de esta Institución.

VII. El domicilio de la Unidad de Transparencia y del Oficial de Protección de Datos Personales de esta Institución, se encuentra en Carr. A el Carmen Xalpatlahuaya s/n, 90513 Huamantla, Tlax, o al correo electrónico transparencia.utt@uttlaxcala.edu.mx con un horario de atención de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

VIII. En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento de manera presencial en las instalaciones de esta Institución o en la dirección electrónica <https://www.uttlaxcala.edu.mx/>

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2025