

Aviso de Privacidad

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y de su Reglamento (en adelante la Ley), y con el fin de asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de los mismos, **APOYO AL DESARROLLO MEXICANO, S.C.**, le comunica el presente Aviso.

Responsable

APOYO AL DESARROLLO MEXICANO, S.C. (en adelante El Responsable), ubicada en Ave. De las Fuentes Núm. 33 - Planta Baja, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, es responsable de proteger la confidencialidad de los datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales de sus empleados, candidatos a empleados, exempleados, colaboradores y excolaboradores, así como de garantizar su privacidad y su derecho a la autodeterminación informativa.

Política de Privacidad

Este Aviso tiene como fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros empleados, candidatos a empleados, exempleados, colaboradores y excolaboradores. Al proporcionar sus datos personales el Titular está de acuerdo en su tratamiento, conforme este término se entiende en la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley. En caso de no estar de acuerdo el Titular no deberá proporcionar dato alguno.

Finalidades

El Responsable puede recabar datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales con algunas de las siguientes finalidades:

- a) Analizar y evaluar las capacidades, características individuales, logros y formación académica, experiencia laboral y demás información que se incorpore en un Currículum Vitae para identificar la viabilidad de su contratación como empleado, dependiendo de la oferta o puesto de trabajo de que se trate.
- b) Realizar los exámenes socioeconómicos y demás exámenes que resulten convenientes para identificar la pertinencia de la contratación como empleado, dependiendo de la oferta o puesto de trabajo de que se trate.
- c) Incorporar, en su caso, los datos personales en el contrato laboral, así como en los demás documentos que resulten necesario para instrumentar la propia relación laboral y prestaciones derivadas de la misma.
- d) Exigir el cumplimiento y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral que se hubiere celebrado.
- e) Administrar los servicios de la nómina.
- f) Cumplir las obligaciones en materia laboral, de seguridad social y de previsión social
- g) Transmitir sus datos al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto de Fondo de la Vivienda para los Trabajadores y demás autoridades de seguridad social, en cumplimiento de lo establecido en las Leyes aplicables.
- h) Transmitir sus datos Instituciones administradores de fondos o cajas de ahorro, así como a Instituciones de Seguros para efectos del seguro de gastos médicos, de vida o cualquier otro seguros que sea proporcionado por el Responsable al empleado.
- i) Evaluar los resultados derivados de la relación laboral y otorgar prestaciones, beneficios o incentivos.
- j) Ejercer las acciones judiciales y extrajudiciales derivadas de la relación laboral.

- k) Levantamiento de actas administrativas, aplicación de medidas disciplinarias y notificación de aviso de rescisión.
- l) Eventos y documentos preparados por el área de Capital Humano con motivo de conmemorar fechas relevantes, programas de incentivos, capacitación y comunicados;
- m) Llenado de formatos o formularios con la finalidad de llevar a cabo diversos procedimientos internos de índole administrativa.
- n) Integrar el expediente del empleado.
- ñ) Transmitir su curriculum vitae o sus datos a otros posibles empleadores interesados en su perfil personal y profesional.
- o) Integración de las Comisiones Mixtas previstas en la Ley Federal del Trabajo
- p) Elaboración de las constancias de Capacitación y Adiestramiento y otras.
- q) Cualquier otra finalidad análoga o compatible con las anteriores.

Datos Personales

Pueden ser objeto de tratamiento los siguientes datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales:

- a) Datos de identificación: nombre completo, edad, fecha y lugar de nacimiento, género, estado civil, domicilio, nacionalidad, correo electrónico, teléfonos de contacto, Clave Única del Registro de Población, Número de Seguridad Social, clave del Registro Federal de Contribuyentes, firma, religión, huella digital, ADN, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.
- b) Datos laborales: ocupación, puesto, área o departamento, domicilio, teléfono y correo de trabajo, número de seguridad social, actividades extracurriculares, referencias laborales y referencias personales.
- c) Datos Académicos: Trayectoria educativa, idiomas, título profesional, número de cédula profesional, certificados de estudios, antecedentes escolares.
- d) Datos de Salud: Estado de salud, historial clínico, enfermedades, restricciones alimenticias, alergias, grupo sanguíneo, donador de órganos, cuestiones de carácter psicológico y psiquiátrico, datos de contactos para caso de emergencia.
- e) Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos personales, ingresos y egresos de los padres, número de cuenta bancaria para el depósito de nómina, número de cuenta de la Caja de Ahorro, número de cuenta del Fondo de Ahorro, número de las pólizas de seguros, datos de la Afore, datos del Infonavit, información fiscal.
- f) Datos Personales: pasatiempos, aficiones, deportes, creencias religiosas, afiliación política, afiliación sindical, asociaciones religiosas o políticas a las que ha pertenecido, actividades extracurriculares.
- g) Características físicas: foto, color de piel, de iris y de pelo, cicatrices o señales particulares.

Este listado de datos se presenta en forma enunciativa, no limitativa.

En virtud de que algunos de los datos personales se clasifican como sensibles, el Responsable se compromete a que los mismos sean tratados bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando su confidencialidad.

Principios

El Responsable observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales.

Transferencia de Datos

El Responsable podrá realizar las transferencias nacionales o internacionales de datos sin el consentimiento del Titular en los casos previstos en la Ley y en su Reglamento.

También podrá realizar transferencias de datos a entidades proveedoras de servicios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales acordadas.

Los terceros y las entidades receptores de datos personales, asumirán las mismas obligaciones y/o responsabilidades que el Responsable ha asumido con el Titular en el presente Aviso.

El Titular de datos personales que establece una relación jurídica con el Responsable acepta que sus datos personales podrían ser transferidos en los términos descritos en la Ley, su Reglamento y el presente Aviso de Privacidad.

Opciones y medios para limitar el uso o divulgación de los datos personales

El tratamiento de sus datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en este Aviso de Privacidad.

El Responsable cuenta con las medidas de seguridad, administrativas, técnicas y físicas necesarias y suficientes para proteger sus datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado.

Los datos personales son salvaguardados en bases de datos y equipos de cómputo que cuentan con la seguridad necesaria para prevenir fugas de información. Controles de acceso físico y lógico, controles ambientales, sistemas de protección anti intrusos (IPS, Firewall), herramientas de protección antivirus y filtrado web son algunas de las herramientas utilizadas para mantener la seguridad de los datos en los sistemas de El Responsable.

Si el Titular desea solicitar la limitación del uso o divulgación de sus datos personales puede hacerlo en la Dirección de Capital Humano enviando un correo electrónico a rrhh@arcol.org

Derechos de los Titulares de Datos Personales

Cualquier Titular o, en su caso, su representante legal, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales, y el Responsable proveerá los medios que le permitan un oportuno ejercicio de sus derechos. El ejercicio de estos derechos deberá solicitarse por escrito ante la Dirección de Capital Humano al correo electrónico rrhh@arcol.org

Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos

La solicitud, por escrito vía correo electrónico, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del Titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud,
- ii. Los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del Titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. Para el caso de las solicitudes de rectificación el Titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición

El Responsable comunicará al Titular, en veinte días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta.

Los plazos antes referidos, podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Acceso

La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del Titular los datos personales.

Cambios a este Aviso

El Responsable podrá efectuar cambios al presente Aviso de Privacidad en cualquier momento. Este Aviso siempre estará disponible en la página de internet del Responsable así como en las oficinas de Recursos Humanos del Responsable.

Consentimiento general

Habiéndose puesto a disposición del Titular este Aviso de Privacidad y sus modificaciones, ya sea personalmente o a través de la página de internet o de otros medios, y no habiendo manifestado inmediatamente oposición alguna, se entenderá que el Titular ha consentido tácitamente el tratamiento de sus datos. Si el Titular proporcionó sus datos verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología, o por signos inequívocos, se entenderá que ha dado su consentimiento expreso.

Consentimiento expreso

De conformidad con los artículos aplicables de la Ley Federal para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por medio de la presente *i.* el Titular reconoce que ha leído este Aviso de Privacidad y entendido sus alcances; *ii.* el Titular otorga su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales para los fines establecidos en este Aviso de Privacidad; y *iii.* el Titular acepta que El Responsable pueda transferir sus datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales a terceros distintos del encargado.

Este consentimiento expreso puede documentarse a través de firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación.

El Titular otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para finalidades distintas a aquellas que sean necesarias para su relación jurídica con el Responsable.

Revocación del Consentimiento

El Titular de los datos personales podrá revocar su consentimiento para el tratamiento de datos personales en cualquier momento, debiendo únicamente para tales efectos enviar una solicitud por escrito a la Dirección de Capital Humano al correo electrónico

rrhh@arcol.org

Dentro de los siguientes veinte días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de revocación, el Responsable informará al Titular sobre la procedencia o improcedencia de la misma y si resulta procedente la hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta al correo electrónico que el Titular proporcione.

Firma

Titular:

Fecha:

Primera publicación: Julio 6, 2011
Última modificación: Enero 18, 2013