

## **AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PROSPECTOS DE EMPLEADOS Y EMPLEADOS**

El responsable en el tratamiento de sus datos personales, **Instituto de Cultura y Ciencias del Atlántico A.C.**, (en adelante identificado como “**Universidad del Atlántico**”), se compromete a respetar el presente Aviso de Privacidad (en lo sucesivo el “**Aviso**”), surtiendo efectos respecto de los datos personales de las personas físicas que **Universidad del Atlántico** obtiene con motivo de la relación que tiene con sus *empleados y prospectos de empleados*. Con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en lo sucesivo la “**Ley**”), su reglamento y demás normativa aplicable, **Universidad del Atlántico** pone a su disposición el **Aviso** y manifiesta para dichos efectos que su domicilio es el ubicado en: Av. Zertuche Ibarra 100, Colonia Los Virreyes, C.P. 88620, Reynosa, Tamaulipas, México.

### **I. Glosario informativo.**

**Empleados:** Titulares con los que **Universidad del Atlántico** ha establecido una relación laboral.

**Prospectos de Empleados:** Titulares que han iniciado el procedimiento para establecer una relación laboral con **Universidad del Atlántico**.

**Titular.** La persona física a quien identifican o corresponden los datos personales.

**Datos Personales.** Cualquier información concerniente al Titular, o a cualquier persona física identificada o identificable.

**Datos personales sensibles.** Aquellos datos personales 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 este.

**Responsable.** Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

**Encargado.** La persona física o moral que sola o colectivamente con otras trate datos personales por cuenta del responsable.

**Tratamiento.** La obtención, uso (que incluye el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales), divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.

**Transferencia.** Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

**Remisión.** La comunicación de datos personales entre el responsable y el encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

**Derechos ARCO.** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

**Consentimiento Tácito.** Se entenderá que el titular ha consentido en el tratamiento de los datos, cuando habiéndose puesto a su disposición el Aviso de Privacidad, no manifieste su oposición.

**Finalidades Primarias.** Aquellas finalidades para las cuales se solicitan principalmente los datos personales y por lo que se da origen a la relación entre el responsable y el titular.

**Finalidades Secundarias.** - Aquellas finalidades que no son imprescindibles para la relación entre el responsable, y el titular, pero que con su tratamiento contribuye al cumplimiento del objeto social del responsable.

### **Categorías de Datos:**

**Datos de identificación.** Información concerniente a una persona física que permite diferenciarla de otras en una colectividad, tales como: nombre; estado civil; firma autógrafa y electrónica; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); número de cartilla militar; número de pasaporte; número de credencial de elector; lugar y fecha de nacimiento; edad; nacionalidad; fotografía; así como nombre, domicilio, ocupación, edad, tiempo de conocerse y tipo de relación que tiene con familiares, cónyuge, hijos y terceros distintos (referencias personales), en su caso.

**Datos de contacto.** Información que permite mantener o entrar en contacto con su titular, tal como: domicilio; correo electrónico; teléfono fijo; teléfono celular, entre otros.

**Datos patrimoniales o financieros.** Información concerniente a una persona física relativa a sus bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de valoración económica, como pueden ser: bienes muebles e inmuebles; información fiscal; historial crediticio; ingresos y egresos; cuentas bancarias; seguros; número de tarjeta de crédito, número de seguridad social y número de Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) a la que se encuentre afiliada.

**Datos profesionales.** Información sobre la carrera educativa o profesional de un individuo, tales como su historial de empleo, referencias, certificaciones, evaluaciones, entrevistas, acciones disciplinarias o administrativas.

**Referencias Familiares.** Información obtenida por parte de la familia y las relaciones de una persona, a efecto de obtener referencias sobre el titular de los datos y sus aptitudes laborales, confiabilidad, honorabilidad, profesionalismo y antecedentes.

**Datos sobre Características Físicas.** Rasgos y/o cualidades relativas a la persona que la distinguen de sus semejantes en lo relativo a su constitución corpórea exterior, tales como: color de pelo, color de tez, color de ojos, peso, estatura y señas particulares.

**Datos Ideológicos.** Información relativa a la persona que caracteriza las ideas fundamentales de su pensamiento, ya sean filosóficas, éticas, morales o religiosas.

**Datos sobre Opiniones Políticas.** La información proveniente de una valoración o juicio, efectuados por los titulares de los datos, que éstos último se forman respecto de partidos, corrientes, movimientos, doctrinas y actividades relativas a la política, el gobierno y negocios del Estado.

**Datos sobre Afiliación Sindical.** Información sobre la incorporación, inscripción o pertenencia de los titulares de los datos a una organización o grupo de trabajadores cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus intereses laborales.

**Datos de Salud.** Información relativa a la condición física y el estado de salubridad de una persona, tales como: tipo de sangre, tratamientos médicos a los que éste sujeta, padecimientos de enfermedades graves o congénitas o de lesiones sufridas por accidentes.

### **Datos que impliquen el uso de alguna tecnología:**

**‘Cookies’:** Son un archivo de datos que se almacena en el disco duro del equipo de cómputo o del dispositivo de comunicaciones electrónicas de un usuario al navegar en un sitio de Internet específico, el cual permite intercambiar información de estado entre dicho sitio y el navegador del usuario. La información de estado puede revelar medios de identificación de sesión, autenticación o preferencias del usuario, así como cualquier otro dato almacenado por el navegador respecto al sitio de Internet.

**‘Web beacons’:** Son una imagen visible u oculta insertada dentro de un sitio web o correo electrónico, que se utiliza para monitorear el comportamiento del usuario en estos medios. A través de éstos se puede obtener información como la dirección IP de origen, navegador utilizado, sistema operativo, momento en que se accedió a la página, y en el caso del correo electrónico, la asociación de los datos anteriores con el destinatario.

## **II. Datos personales sometidos a tratamiento.**

La **Universidad del Atlántico** recaba, tanto en forma personal como directa sus datos personales para llevar a cabo procesos de selección y contratación. Dicha recopilación se realiza con una notificación adecuada y con su consentimiento tácito o expreso, mediando la firma del presente documento en este último caso.

En caso de que usted proporcione cualquier tipo de dato personal relacionado con otra persona para efectos de referencia, en lo que respecta al presente **Aviso**, usted declara y acepta que ha obtenido el consentimiento previo correspondiente de dicha persona para ello.

Los datos que serán solicitados por **Universidad del Atlántico** y sujetos a tratamiento son los siguientes:

### **1. Empleados.**

- Datos de Identificación.
- Datos de Contacto.
- Datos Financieros y Patrimoniales.
- Datos Profesionales.
- Referencias Familiares.

## **2. Prospectos de Empleados.**

- Datos de Identificación.
- Datos de Contacto.

### **III. Datos personales sensibles sometidos a tratamiento.**

Por la naturaleza de los servicios que presta **Universidad del Atlántico**, requerimos acceso a los siguientes datos sensibles:

- Datos sobre Características Físicas.
- Datos Ideológicos.
- Datos sobre Opiniones Políticas.
- Datos sobre Afiliación Sindical.
- Datos de Salud.

Por medio del presente **Aviso**, usted otorga su consentimiento para el tratamiento de los mismos, única y exclusivamente en los términos indicados en el presente documento.

De manera adicional, le informamos que podrá ser videograbado a través de nuestras cámaras de vigilancia, una vez que entre a nuestras instalaciones. Para más información, revisar el **Aviso de Privacidad de Videovigilancia**.

### **IV. Finalidades del tratamiento.**

Con base en lo establecido bajo los principios de información y finalidad, **Universidad del Atlántico** hace de su conocimiento que los datos recabados que se han señalado anteriormente, se utilizarán para la concreción de las siguientes finalidades primarias y secundarias, procurando que el tratamiento que se haga de sus datos personales opere bajo los principios adicionales de licitud, calidad, consentimiento, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad señalados en la **Ley**.

#### **A) Finalidades Primarias.**

##### **1. Empleados.**

###### **i) Datos Personales.**

- a) Autenticar su identidad.
- b) Crear un registro y perfiles de empleados para permitir el acceso físico y electrónico a las instalaciones y equipos de trabajo, así como para incluirlos en aplicaciones, plataformas y sitios *web* que **Universidad del Atlántico** implemente o prevea implementar a futuro como herramientas de trabajo
- c) Para cumplir con la legislación y las obligaciones en materia laboral y fiscal aplicables, ya sea para proporcionar sueldos, salarios, aumentos u otros beneficios, así como para transferir información a las autoridades competentes tales como las autoridades en materia de seguridad social, tributaria o judicial.
- d) Registrar y mantener actualizada su información en sistemas internos e integrarla en expedientes y bases de datos para conservación, identificación, consulta y análisis, así como para dar cumplimiento a disposiciones legales y posibles requerimientos de autoridades competentes u órganos regulatorios.
- e) Atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y de revocación de consentimiento, así como brindar atención respecto a cualquier duda, queja, aclaración o sugerencia.
- f) En su caso, para proporcionar y tramitar seguros y/o créditos a los empleados.
- g) Para contactar a los titulares por motivo de cambios en el presente aviso de privacidad.
- h) Contactar a familiares o terceros conocidos en casos de emergencia donde pueda verse afectado el empleado.
- i) Permitir el ingreso a las instalaciones de **Universidad del Atlántico**, en cumplimiento con la normatividad en materia de seguridad y protección civil.

## ii) Datos Personales Sensibles

- a) Para la prevención de riesgos en casos de emergencia en que peligre la salud e integridad física de los empleados, a efecto de poder dotar o solicitar atención médica tomando en consideración sus Datos de Salud.
- b) Para evaluar el tipo de créditos o seguros que **Universidad del Atlántico** podrá otorgar a sus empleados.
- c) Para tomar en cuenta y atender las prácticas o creencias religiosas de los empleados, realizando los ajustes que sean necesarios para implementar la adaptabilidad de las creencias al lugar de trabajo (por ejemplo: adaptación de las políticas de vestimentas y aseo, cronogramas de trabajo, licencia para la celebración de festividades

religiosas), siempre y cuando no generen una carga onerosa para el funcionamiento u operaciones de la empresa.

- d) Para cumplir con el pago de cuotas y deducciones por afiliación sindical, permitir ausencias en virtud del desempeño de funciones en las comisiones laborales, poner en conocimiento del sindicato titular el contrato colectivo y proteger el derecho de asociación y creación de organizaciones de trabajadores.
- e) Para promover el desarrollo político y cívico de los empleados e impulsar la participación popular y la solidaridad social dentro de la empresa y en las decisiones relevantes para el país.
- f) Para identificar, a través de la información sobre la apariencia física de los empleados, quiénes tienen autorización de acceso para realizar actividades dentro y/o fuera de las instalaciones de la **Universidad del Atlántico**.

## **2. Prospectos de Empleados:**

### **i) Datos Personales**

- a) Autenticar su identidad.
- b) Registrar su información en sistemas internos e integrarla en expedientes y bases de datos para conservación, identificación y consulta, así como para dar cumplimiento a disposiciones legales y posibles requerimientos de autoridades competentes u órganos regulatorios.
- c) Atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, de revocación de consentimiento y brindar atención respecto a cualquier duda, queja, aclaración o sugerencia.
- d) Análisis de solicitudes de candidatos y evaluación de sus aptitudes y características para su selección, capacitación y reclutamiento, así como para solicitar referencias de terceros o familiares sobre su desempeño laboral previo.
- e) Crear un registro de prospectos de empleados para consulta futura en caso de necesitar cubrir plazas de trabajo en la **Universidad del Atlántico**.
- f) Solicitar referencias a empleadores anteriores.
- g) Para contactar a los titulares por motivo de cambios en el presente aviso de privacidad.
- h) Permitir el ingreso a las instalaciones de **Universidad del Atlántico**, en cumplimiento con la normatividad en materia de seguridad y protección civil.

### **ii) Datos Personales Sensibles**

- a) Para la prevención de riesgos en casos de emergencia en que peligre la salud e integridad física de los prospectos de empleados, a efecto de poder dotar o solicitar atención médica tomando en consideración sus datos de salud.
- b) Para tomar en cuenta y atender las prácticas o creencias religiosas de los prospectos de empleados, realizando los ajustes previos que sean necesarios para implementar la adaptabilidad de las creencias al lugar de trabajo (por ejemplo: adaptación de las políticas de vestimentas y aseo, cronogramas de trabajo, licencia para la celebración de festividades religiosas).
- c) Para poder planear y contemplar el pago de cuotas y deducciones por afiliación sindical futura de los Prospectos de Empleados, así como poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoría inmediata inferior los puestos de nueva creación, las vacantes definitivas y las temporales que hace falta cubrir y, en general, proteger el derecho de asociación y creación de organizaciones de trabajadores.
- d) Para promover el auto-cuestionamiento político y cívico de los prospectos de empleados y demostrar el interés de la **Universidad del Atlántico** de promover la participación popular y la solidaridad social en el marco laboral.
- e) Para identificar a las personas que se encuentran en procesos de evaluación y selección para formar parte de **Universidad del Atlántico**.

## **B) Finalidades Secundarias**

- a) Enviarle a los Empleados información sobre campañas internas de **Universidad del Atlántico** y promociones.
- b) Proveer referencias a futuros empleadores sobre los Empleados.

## **V. Mecanismos para manifestar la negativa en el tratamiento de sus datos personales para finalidades secundarias.**

En el supuesto que el Titular no desee que sus Datos Personales sean utilizados para todas o alguna de las Finalidades Secundarias contenidas en el apartado anterior, deberá enviar un correo electrónico a la dirección [privacidad@uda.edu.mx](mailto:privacidad@uda.edu.mx) con el asunto “*Negativa de Tratamiento para Finalidades Secundarias*”.

En el cuerpo del correo, el Titular deberá especificar para qué finalidades desea manifestar su negativa, así como sus datos de identificación, para que se le dé cumplimiento a su solicitud.

**VI. Transferencias de datos personales; sus finalidades y determinación del tercero receptor de datos personales.**

La **Universidad del Atlántico**, en cumplimiento de las finalidades primarias, transferirá únicamente sus datos personales en cumplimiento de obligaciones legales, así como a los siguientes terceros para las finalidades que se precisan.

<b>Tercero receptor de los datos personales</b>	<b>Finalidad</b>
Autoridades administrativas, bancarias, laborales, judiciales, tributarias y de seguridad social mexicanas	Dar cumplimiento a las disposiciones laborales, tributarias y de seguridad social, para cumplir con las obligaciones patronales de Universidad, así como para coadyuvar frente a requerimientos de información, procedimientos judiciales y/o administrativos, auditorías y/o visitas a la Universidad.
Potenciales empleadores.	Brindar referencias.

En el supuesto de que el Titular desee manifestar su negativa para las transferencias detalladas en la tabla que antecede, deberá hacerlo vía correo electrónico a la dirección [privacidad@uda.edu.mx](mailto:privacidad@uda.edu.mx). En cumplimiento con la Ley, el Titular expresa su consentimiento para las transferencias mencionadas mediante la firma al calce del presente documento.

**VII. Los medios y el procedimiento para ejercer los derechos ARCO:**

El ejercicio de sus derechos descritos en el presente numeral se efectúa mediante solicitud por escrito enviada vía correo electrónico a la dirección [privacidad@uda.edu.mx](mailto:privacidad@uda.edu.mx), con el asunto “*Ejercicio de Derechos ARCO*”. La dirección electrónica mencionada corresponde al departamento que dará trámite a las solicitudes en cuestión y que podrá ser contactado por los Titulares en cualquier tiempo.

**Procedimiento:**

Presentar su solicitud, mediante escrito libre, en el que señale lo siguiente:

- a) El nombre completo del Titular, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud.
- b) El motivo de su solicitud.
- c) Los argumentos que sustenten su solicitud o petición.
- d) Documento oficial que acredite su identidad.



- e) Descripción clara y precisa de los datos personales frente a los que busca ejercer alguno de los derechos ARCO y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- f) En tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, el titular deberá indicar, además de lo señalado, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El Titular deberá acreditar su identidad al presentar su solicitud de ejercicio de Derechos ARCO y, si así lo hace, le será entregado un acuse de recibo. En caso de que el ejercicio de Derechos ARCO sea realizado por medio de un representante, deberá acreditar su personalidad al momento de presentar la solicitud.

Una vez cumplido con lo anterior, **Universidad del Atlántico** entregará al Titular un acuse de recibo. El resto de las comunicaciones entre la **Universidad del Atlántico** y el Titular serán vía correo electrónico a la dirección que el Titular hubiere proporcionado.

La **Universidad del Atlántico** realizará un estudio preliminar sobre la solicitud y, si no cumpliera con todos los requisitos previamente señalados, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción, podrá prevenirlo para que así lo haga.

La **Universidad del Atlántico** notificará al titular, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Tratándose de solicitudes de Acceso a datos personales, procederá la entrega, previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal.

### **VIII. Los mecanismos y procedimientos para la revocación del consentimiento al tratamiento de sus datos personales.**

En caso de que el Titular necesitare revocar su consentimiento respecto del tratamiento de los datos personales proporcionados, deberá enviar un correo electrónico a la dirección [privacidad@uda.edu.mx](mailto:privacidad@uda.edu.mx) con la solicitud de tal revocación y cumpliendo con el procedimiento que más adelante se detalla; estableciendo como asunto del correo "*Revocación del Consentimiento*", en el cual serán atendidas dichas solicitudes.

#### **Procedimiento:**

Enviar una solicitud o mensaje de datos al correo electrónico antes precisado, en el que señale lo siguiente:

- a) El nombre completo del titular, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud.
- b) El motivo de su solicitud.

- c) Los argumentos que sustenten su solicitud o petición.
- d) Documento oficial que acredite su identidad.
- e) Descripción clara y precisa respecto de los datos y finalidades de las cuales quiere revocar el consentimiento.

La **Universidad del Atlántico** responderá a su solicitud mediante correo electrónico en un plazo que no podrá exceder de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la fecha en la que se recibió. El Titular contará con un plazo de 10 (diez) días para desahogar algún requerimiento de documentos o información adicional. En este supuesto, el plazo de 20 (veinte) días para que la **Universidad del Atlántico** dé respuesta a la solicitud empezará a correr al día siguiente de aquél en el que el Titular hubiere atendido el requerimiento.

#### **IX. Las opciones y medios para limitar el uso o divulgación de los datos personales.**

La **Universidad del Atlántico**, como responsable de los datos personales entregados por el Titular, ha tomado diversas medidas para proteger dichos datos, tales como el almacenamiento físico y electrónico, restringido y sujeto a controles de acceso, uso o divulgación mediante el uso de tecnologías para la protección y administración de bases de datos, así como mediante la implementación de instalaciones vigiladas y controladas con mecanismos de alta seguridad, así como la implementación de medidas de destrucción y sanitización de datos.

Asimismo, **Universidad del Atlántico** ha implementado procedimientos físicos, electrónicos y administrativos razonables para proteger los datos personales contra destrucción accidental o ilegal, pérdida o alteración accidental y divulgación o acceso no autorizado. Sin embargo y a pesar de contar cada día con herramientas más seguras, las mismas nunca son infalibles, por lo que, una vez recibidos los datos personales, se hará todo lo posible por salvaguardarlos. En caso de vulneración, usted será inmediatamente notificado, a efecto de que tenga oportunidad de tomar las medidas de seguridad pertinentes.

La **Universidad del Atlántico** brinda mecanismos alternos al ejercicio de Derechos ARCO para que los Titulares limiten el uso y divulgación de sus Datos Personales. En este sentido, hace del conocimiento del Titular que, para evitar recibir publicidad, puede inscribirse en el Registro Público para Evitar Publicidad (REPEP) de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), en el vínculo <https://repep.profeco.gob.mx/>.

En caso de que el Titular desee conocer más sobre lo abordado en este apartado, podrá enviar un correo electrónico a la dirección [privacidad@uda.edu.mx](mailto:privacidad@uda.edu.mx) con el asunto “*Limitación de Uso o Divulgación*”, expresando sus dudas, comentarios y sugerencias con respecto al objeto del presente.

**X. Uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, de recopilación y rastreo, automático y simultáneo, de datos personales.**

El sitio *web* [www.uda.edu.mx](http://www.uda.edu.mx) no hace uso de cookies, web beacons u otra tecnología que permita recabar datos de los titulares de forma automatizada.

**XI. Los procedimientos y medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.**

Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente **Aviso**, para la inclusión de novedades legislativas o jurisprudenciales, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios o productos y prácticas del mercado.

Estas modificaciones se darán a conocer mediante notificación a través de nuestra página *web* [www.uda.edu.mx](http://www.uda.edu.mx) en la sección denominada “*Aviso de Privacidad*”, procurando insertar comunicados de actualización del **Aviso** en ventanas de diálogo emergentes en partes visibles dentro del sitio *web*, entrando en vigor al día siguiente después de la publicación de la actualización.

En caso de que derivado de la modificación o actualización del **Aviso** original se recabaren datos sensibles, financieros o patrimoniales adicionales, sin que se obtengan directa o personalmente del titular y que requieran de su consentimiento, **Universidad del Atlántico** pondrá a disposición de los titulares un nuevo aviso de privacidad vía correo electrónico, en caso de contar con sus datos de contacto, o mediante publicación en nuestra página *web* en la sección “*Aviso de Privacidad*”.

Fecha última de actualización: 22 de febrero del 2018.