



**AVISO DE PRIVACIDAD PARA PERSONAL
UNIVERSIDAD KINO A.C.**

IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE

Con fundamento en los artículos 15, 16 y sucesivos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), y su reglamento, hacemos de su conocimiento que **UNIVERSIDAD KINO A.C.** (en lo sucesivo **La Universidad**), con domicilio en Calle Pbro. Pedro Villegas Ramírez S/N, Colonia Casa Blanca, C.P. 83079, Hermosillo, Sonora, teléfono **(662) 259-0808**, es responsable de recabar, usar y proteger los datos personales de nuestros empleados y personal docente, en cumplimiento de los principios de Licitud, Calidad, Consentimiento, Información, Finalidad, Lealtad Proporcionalidad y Responsabilidad, generando de esta manera la **confianza** para que el titular proporcione sus datos personales.

PARA NUESTROS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

La manera en la que recabamos los **Datos Personales** es:

- a) De forma personal y directa
- b) Mediante correo electrónico institucional
- c) En la coordinación del departamento en donde exista vacante

Para las finalidades a continuación señaladas, La Universidad recaba los siguientes datos personales:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1.- Nombre completo | 9.- Acta de nacimiento |
| 2.- CURP | 10.- Firma |
| 3.- RFC | 11.- Carta de recomendación |
| 4.- Lugar de nacimiento | 12.- Copia de alta, modificación o baja del IMSS |
| 5.- Comprobante de domicilio | 13.- Copia de carta de retención de crédito de INFONAVIT |
| 6.- Teléfono | 14.- Numero de crédito INFONAVIT |
| 7.- Fotografías | |
| 8.- Último grado académico | |

15.- Solicitud de Empleo o Curriculum VITAE

16.- Correo electrónico

17.- Estado Civil

18.- Nacionalidad

20.- Cedula Profesional

21.- Cartilla Militar

19.- Título Profesional

22.- Certificado de último grado de estudios

23.- Número de Infonacot

24.- Constancia de retención de sueldos y salarios

25.- Dictamen de Pensión

RECOPIACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL DOCENTE

Adicionalmente, el personal que aspira a Docente en la Universidad, le serán recabados los siguientes datos personales:

1.- Número de hijos

2.- Cedula Profesional

3.- Afiliación al IMSS y UMF

4.- Grado académico

5.- Título Profesional

6.- Titulo de Especialidad

7.- Cedula Profesional

8.- Cedula de especialidad

9.- Lugar principal de trabajo

10.- Puesto actual o anterior, horario y lugar de trabajo.

12.- Referencias laborales

13.-Años de experiencia docente

14.- Institución, Empresa o asignatura

15.- Copia de último recibo de pago

16.- Estado Civil.

17.- Nacionalidad

18.- Numero de ID (extranjeros)

DATOS FINANCIEROS

Dentro de los procesos administrativos, podremos recabar **datos financieros y patrimoniales**, consistentes en información sobre dependientes económicos, créditos, vivienda, así como datos relativos a las personas que contribuyen en la manutención del hogar, esta información será utilizada exclusivamente por la **Coordinación de Recursos Humanos** de la **Universidad Kino**.

DATOS PERSONALES SENSIBLES

Le informamos que, para cumplir con las finalidades previstas en este aviso de privacidad, serán recabados y tratados datos personales catalogados como **sensibles** por el artículo 3 fracción VI de la LFPDPPP, para las siguientes finalidades esenciales:

- Dentro del proceso de admisión podremos recabar de forma personal el tipo de sangre, alergias, estado de salud y padecimientos del personal administrativo o docente, para proporcionarle una primera atención médica una vez que sea parte de la institución.
- Carta de NO antecedentes Penales
- Sexo

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a lo señalado en el presente Aviso de Privacidad.

Firma del Empleado Administrativo y/o Docente:

FINALIDADES PRIMARIAS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Los datos personales que La Universidad recabe serán utilizados para cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral y de prestación de servicios docentes que existe entre La Universidad y usted, el empleado y docente, y se detallan a continuación.

- Elaboración de su expediente laboral
- Para la creación de un perfil de empleado para la administración de su estancia laboral en Universidad Kino
- Para la administración del acceso físico a las instalaciones de Universidad Kino.
- Para elaborar el registro de asistencia
- Para la administración del acceso electrónico a los sistemas e infraestructura tecnológica de Universidad Kino
- Para la administración de los servicios de nómina
- Elaboración de contrato laboral y de prestación de servicios.
- Alta de IMSS, INFONAVIT e INFONACOT


- Para la evaluación, el diseño y el otorgamiento, administración, cobranza y procuración de créditos de nómina y otros beneficios en efectivo y especie, así como actividades recreativas, culturales y deportivos
- Para otorgarle un número de empleado
- Para la elaboración de identificaciones.
- Para generar una cuenta bancaria a su nombre y para efectuar el pago correspondiente de su ingreso nominal
- Para generar el pago por medio de cheque por sus horas de docencia impartidas
- Para corroborar sus datos con las referencias personales
- Para la elaboración del censo de Protección Civil
- Para contactar a sus familiares o terceros de contacto en caso de una emergencia.
- Para las gestiones de facturación correspondientes
- Para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales del Art. 99 de la Ley del ISR
- Para realizar auditorías de acreditación profesional
- Para inscribirle a eventos, programas de capacitación y/o actividades extracurriculares en las que participe representando a Universidad Kino
- Para realizar la supervisión académica

FINALIDADES SECUNDARIAS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

De manera adicional, Universidad Kino utilizará su información personal para las siguientes finalidades:

- Para que su imagen personal (ya sea foto, video, etc.) sea utilizada y divulgada en la elaboración de material informativo y promocional.
- Para realizar difusión de felicitaciones y demás celebraciones y días especiales, así como de reconocimientos por logros destacados.
- Para promocionar la vida académica, de investigación, de extensión, los eventos deportivos, culturales, recreativos y sociales que realiza la Universidad.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para alguna o



todas las finalidades adicionales, siga el procedimiento indicado en el apartado de Limitación del Uso y Divulgación de sus Datos.

La negativa para el uso de sus datos personales para fines adicionales, no podrá ser un motivo para negarle los servicios solicitados o dar por terminada la relación establecida con nosotros.

TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

La Universidad se compromete a no transferir la información personal a terceros sin su consentimiento y tomando en cuenta las excepciones previstas en el artículo 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, así como a realizar esta transferencia en los términos que fija esa Ley.

Salvo en los casos del artículo 37 de la Ley mencionada:

I.- Cuando la transferencia esté prevista en una Ley o Tratado en los que México sea parte.

II.- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios.

III.- Cuando la transferencia sea efectuada a sociedades controladoras, subsidiarias o afiliadas bajo el control común del responsable, o a una sociedad matriz o a cualquier sociedad del mismo grupo del responsable que opere bajo los mismos procesos y políticas internas.

IV.- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero.

V.- Cuando la transferencia sea necesaria o legalmente exigida para la salvaguarda de un interés público, o para la procuración o administración de justicia.

VI.- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

VII.- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular.

Únicamente transferiremos sus datos personales a terceros, nacionales o extranjeros, que estén relacionados jurídica o comercialmente con nosotros para cumplir con las finalidades descritas en el Aviso de Privacidad y en sus actualizaciones puestas a su disposición, por lo que podremos transferir sus datos personales en los casos previstos y autorizados por la Ley y conforme a lo siguiente:

1. Al Servicio de Administración Tributaria, en virtud de los procesos de emisión y envío de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
2. Con la Secretaría de Educación Pública quienes elaboran las auditorias para revisar la acreditación profesional
3. Con las empresas por medio de las que la Institución otorgue vales de despensa
4. A distintas autoridades para el desahogo de requerimientos o por constar estos en algún tipo de legislación o normatividad
5. A Instituciones bancarias para realizar las gestiones de pagos necesarias
6. A Sorteo de la UNIVERSIDAD KINO para llevar a cabo el ofrecimiento y promoción de sus productos y servicios

CONSENTIMIENTO

De acuerdo con lo indicado en el artículo 8 de la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares, se entenderá que el titular consiente tácitamente el tratamiento de sus datos, cuando habiéndose puesto a su disposición el presente Aviso de Privacidad, no manifieste su oposición al respecto.

Tratándose de los datos personales financieros y/o patrimoniales, obtenemos su consentimiento expreso mediante su firma en el presente Aviso de Privacidad.

Asimismo, usted declara y acepta que cuenta con el consentimiento de aquellos terceros (por ejemplo, referencias personales o laborales) de los cuales usted proporciona sus datos, en el entendido de que dichos datos se regirán por el presente Aviso de Privacidad.

RESGUARDO EN EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES

La confidencialidad de los **Datos Personales** está garantizada y los mismos están protegidos por medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, para evitar daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o divulgación indebida, por ejemplo los **Datos Personales** se encuentran en una base de datos interna, cuya administración es a través de claves de acceso que cambian en forma periódica y cuyo acceso está restringido solo a personas autorizadas; convenios de confidencialidad con su personal, entre otras.

La obligación de confidencialidad de las personas que participan en el tratamiento de sus datos personales subsiste aun después de terminada la relación con **Universidad Kino**, sin embargo, La Universidad, no se hará responsable por el mal uso de los datos personales recabados en sus bases de datos que pudieran realizar excolaboradores, aprovechándose de su función o puesto, a manera de beneficio personal o con la finalidad de dañar a nuestra empresa.

ZONAS VIDEO GRABADAS

La Universidad le informa que cuenta con dispositivos utilizados para Video Vigilancia, los cuales se encuentran conectados a un sistema de circuito cerrado y ubicados en áreas clave de las instalaciones, en donde puede ser visible el aviso en su modalidad corto para informar al público de tal efecto.

Las imágenes y sonidos que se graben por medio de las cámaras de Videovigilancia serán utilizados para fines de supervisión permanente y seguridad del personal, estudiantes y personas que visitan La Universidad, estas imágenes son monitoreadas por personal calificado y almacenadas por un período de dos semanas en ordenadores de la misma Universidad para su posterior eliminación.

Le informamos que no compartimos con terceros, las imágenes captadas por nuestras cámaras de seguridad siendo para uso exclusivo La Universidad y para los fines anteriormente mencionados.

IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL ENCARGADO

La Coordinación de **RECURSOS HUMANOS** es el área designada por La Universidad, encargada de la seguridad de sus datos personales para que éstos sean tratados de acuerdo con la legislación aplicable y vigente en el país.

CONTACTO:

Encargado:	Coordinación de RECURSOS HUMANOS
Domicilio:	Calle Pbro. Pedro Villegas Ramírez s/n, Colonia Casa Blanca, Hermosillo, Sonora, C.P. 83079
Correo Electrónico:	recursoshumanos@unikino.mx
Teléfonos:	(662)259-0808 Ext. 3600
Horario:	lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00 hrs.

LIMITACIÓN O REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO PARA EL USO Y DIVULGACIÓN DE SUS DATOS

Establecemos y mantenemos medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permiten proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso, divulgación o tratamiento no autorizado; dichas

medidas no son menores a aquellas que mantenemos para el manejo de nuestra información.

En el caso de que por cualquier situación usted requiera limitar el alcance, en todo o en parte, del uso y/o divulgación de sus datos personales, así como revocar el consentimiento para el tratamiento de estos, ponemos a su disposición la **SOLICITUD PARA LIMITAR EL USO O DIVULGACIÓN**, que podrá solicitar en la oficina respectiva de manera presencial o por medio de correo electrónico.

La solicitud deberá ser entregada con los documentos que acrediten la personalidad del solicitante, directamente, en el **Coordinación de Recursos Humanos** de la Universidad.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS ARCO

El titular puede solicitar a **La Universidad** el **acceso** a sus datos personales que éste posee, así como a los detalles del tratamiento de los mismos, a la **rectificación** en caso de ser inexactos o incompletos; **cancelarlos** cuando se considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad o estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o de servicio, o bien, **oponerse** al tratamiento de los mismos para fines específicos, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto, que a continuación se detalla:

1.- Pedir la **SOLICITUD DE DERECHOS ARCO**, en la oficina de **La Coordinación RECURSOS HUMANOS** o vía correo electrónico (indicado en el apartado de contacto) para su posterior llenado, identificando con precisión los datos respecto de los cuales solicite el acceso, rectificación, cancelación u oposición, anexando alguno de los documentos de identificación que se señalan en la solicitud con el fin de acreditar su identidad o la personalidad con la que realiza la solicitud.

2.- Una vez lleno este formulario deberá entregarse nuevamente al departamento encargado para tal efecto, agregando una copia de la solicitud completada donde se plasmará la fecha de recepción correspondiente, misma que servirá como acuse de recibo; podrán adjuntarse aquellos documentos que sean relevantes para la solicitud en cuestión. Para las solicitudes de rectificación es necesario que el titular señale con precisión cuál es la modificación que debe hacerse, anexando la documentación que justifique la procedencia de su solicitud. En caso de que la misma no cumpla con los requisitos legales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción le será requerido subsanar su solicitud en un término de diez días, de no hacerlo, la misma se tendrá por no presentada.

3.- Su solicitud será contestada vía correo electrónico en un término de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción señalada en el acuse de recibo. Este plazo podrá ampliarse por veinte días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo con lo establecido por el artículo 97 del Reglamento de la LFPDPPP.

4.- En caso de que su solicitud sea procedente de conformidad con la LFPDPPP y demás normatividad vigente, se otorgará el acceso, se rectificaran o cancelaran sus datos, se hará efectivo su derecho de oposición o se tendrá por revocado el consentimiento, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se dé respuesta a su solicitud. Este plazo podrá ampliarse por quince días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo con lo establecido por el artículo 97 del Reglamento de la LFPDPPP.

Hacemos de su conocimiento que los derechos ARCO se ejercen de manera gratuita, en su caso el particular sólo debe pagar los gastos de envío o el costo de su reproducción.

Además, te informamos que, si se presenta la misma solicitud en menos de 12 meses, esta tendrá un costo fijado por el responsable, el cual no podrá exceder a tres días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

Si tú consideras que tu derecho de protección de datos personales ha sido lesionado por alguna conducta de nuestros empleados o de nuestras actuaciones o respuestas, o presume que en el tratamiento de sus datos personales existe alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, podrás interponer la queja o denuncia correspondiente ante el IFAI, para más información visite: www.ifai.org.mx

CAMBIOS EN EL AVISO DE PRIVACIDAD

La Universidad se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualización al presente aviso de privacidad, derivado de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestro servicio. A fin de que todos nuestros empleados y personal docente conozcan dichas modificaciones estarán disponibles al personal a través de los siguientes medios:

- A) Nuestra página de internet: <http://www.unikino.mx/>
- B) A través de mensajes publicados en nuestras oficinas.
- C) Por medio de un comunicado escrito a su correo electrónico.

Una vez leído y comprendido lo indicado en el presente Aviso de Privacidad de UNIVERSIDAD KINO A.C. doy mi consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente instrumento.

