

# AVISO DE PRIVACIDAD CAPITAL HUMANO

**UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C.** comercialmente conocido como “UNIVERSIDAD ANÁHUAC MAYAB” con domicilio en K.M. 15.5. Carretera Mérida-Progreso Int. Km2 Carretera Chablekal, Mérida Yucatán México, Protege y salvaguarda sus datos personales para evitar el daño, pérdida, destrucción, robo, extravío, alteración, así como el tratamiento no autorizado de sus datos personales, siguiendo los principios de licitud, calidad, consentimiento, información, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, de acuerdo a los siguientes términos y condiciones del presente Aviso de Privacidad.

## I.- TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

En relación con su empleo o solicitud de empleo, es necesario que UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C. recopile, reciba y administre los datos personales siguientes:

- a) Nombre completo, domicilio, correo electrónico, número de teléfono, número de celular y fotografía.
- b) Nacionalidad, ciudadanía, religión, registro federal de contribuyentes, CURP, número de seguro social y estado civil.
- c) Información relativa a su empleo actual y empleos anteriores, puesto que ocupa actualmente y los puestos que ocupó anteriormente, permiso de trabajo, su experiencia laboral, ingresos, etc.
- d) Habilidades y aptitudes, incluido su dominio de idiomas, su educación, incluidos los títulos obtenidos y las instituciones a las que asistió.
- e) Datos de familiares, cónyuge e hijos, según sea el caso.
- f) Datos patrimoniales.
- g) En ciertas ocasiones, podrá solicitársele una carta de antecedentes no penales y/o cartilla militar.
- h) Y cualquier otra información que en relación a la contratación resulte necesaria.
- i) Imagen, voz y señas particulares.

Al proporcionar datos personales de terceros (p.ej. cónyuge, hijos, padres), el Titular reconoce tener el consentimiento de éstos para proporcionarlos, y el Responsable les dará el mismo tratamiento que a los datos del Titular.

En caso de no contar con algunos de los datos citados podría existir la posibilidad de que no pueda establecerse la relación jurídica entre el Responsable y el Titular.

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.

## II.- FINALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES.

UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C. podrá utilizar su información y datos personales para los siguientes fines:

I. Finalidades que dan origen y son necesarias para la existencia, mantenimiento y cumplimiento de la relación jurídica entre el Responsable y el Titular:

- a) Para prestarle servicios de colocación de personal, tramitar empleos o asignaciones temporales para Usted.
- b) Para el cumplimiento de nuestros contratos de servicios de reclutamiento, selección, contratación, administración de nómina, o diversos contratos de prestación de servicios con terceros.
- c) Para comunicarnos con Usted en relación con los puestos o servicios disponibles que ofrecemos.
- d) Para analizar de si es usted un candidato idóneo para el puesto vacante, y realizar un análisis económico para la determinación, en su caso de un sueldo o salario.
- e) Para realizar investigaciones tendientes a encontrar si el empleado ha violado alguna de las políticas o normatividad interna de UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C.
- f) Para generar perfiles y estructuras laborales que permitan incrementar y mejorar la productividad, así como para cualesquier otros fines que UNIVERSIDAD DEL MAYAB, S.C.. considere necesarios para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, y
- g) Para fines administrativos, como administración de riesgos, para cumplir con obligaciones legales o que estén dirigidos a cumplir con ciertas necesidades, y para resolver o defender quejas y demandas legales.
- h) Analizar y evaluar las capacidades, características individuales, logros y formación académica, experiencia laboral y demás información incluida en el Currículum Vitae para identificar la viabilidad de su contratación, dependiendo de la oferta o puesto de trabajo de que se trate.
- i) Realizar las evaluaciones o exámenes que resulten convenientes para identificar la pertinencia de su contratación, dependiendo de la oferta o puesto de trabajo de que se trate.

- j) Incorporar, en su caso, los datos personales en el contrato laboral o en el contrato de prestación de servicios profesionales, así como en los demás documentos que resulten necesario para instrumentar la relación laboral o profesional que se establezca y, en su caso, las prestaciones o beneficios derivados de la misma.
- k) Integrar y actualizar el Expediente del Titular.
- l) Otorgarle una identificación y realizar su registro para el acceso a las instalaciones.
- m) Otorgarle acceso electrónico a los sistemas e infraestructura tecnológica del Responsable.
- n) Exigir el cumplimiento y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral o profesional que se hubiere celebrado.
- o) Formación y actualización del Programa de Capacitación Docente.
- p) Administrar los servicios de la nómina.
- q) Cumplir las obligaciones en materia laboral, fiscal, de seguridad social y de previsión social.
- r) Transmitir los datos del Titular 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.
- s) Transmitir los datos del Titular a 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 seguro que sea proporcionado por el Responsable al Titular.
- t) Evaluar los resultados derivados de la relación laboral y otorgarle prestaciones, beneficios, estímulos y reconocimientos.
- u) Ejercer las acciones judiciales y extrajudiciales derivadas de la relación laboral.
- v) Levantamiento de actas administrativas, aplicación de medidas disciplinarias y notificación de aviso de rescisión.
- w) Eventos y documentos preparados por el área de Capital Humano con motivo de conmemorar fechas relevantes, programas de incentivos, capacitación y comunicados.
- x) Llenado de formatos o formularios con la finalidad de llevar a cabo diversos procedimientos internos de índole administrativa.
- y) Verificar el estado de salud del Titular y otorgarle asistencia en caso de emergencia.
- z) Programas de prevención de accidentes, de nutrición, de ayuda psicológica
- aa) Integración de las Comisiones Mixtas previstas en la Ley Federal del Trabajo
- bb) Elaboración de las constancias de Capacitación y Adiestramiento y otras.
- cc) En caso de que corresponda, otorgarle una tarjeta corporativa para los gastos que requiera cubrir en cumplimiento de sus funciones laborales.
- dd) Para realizar todas las actividades necesarias para la administración y gestión de la relación entre el Responsable y el Titular.
- ee) Al terminar la relación entre el Titular y el Responsable, para realizar todos los trámites de desvinculación necesarios.

El Titular no puede oponerse al tratamiento de sus datos personales para las finalidades citadas en virtud de que este tratamiento es necesario para el cumplimiento de la normatividad aplicable al Responsable.

## II. Finalidades que no son necesarias para la relación jurídica entre el Responsable y el Titular:

- a) Transmitir su curriculum vitae o su nombre, teléfono y correo electrónico, a posibles empleadores interesados en su perfil personal y profesional.
- b) Publicar en circulares informativas, boletines o en cualquier medio de comunicación del Responsable, el nombre, fotografías y videos del Titular;
- c) Analizar solicitudes de becas y créditos;
- d) Enviar comunicados que pudieran ser de interés para el Titular;
- e) Elaboración y análisis de estadísticas de carácter interno;
- f) En caso de extranjeros, realizar los trámites migratorios aplicables;
- g) Designación de beneficiarios;
- h) Dar referencias laborales del Titular;
- i) Elaborar encuestas y evaluaciones de servicios;
- j) Administrar herramientas de desempeño y desarrollo personal y profesional.
- k) Para realizar difusión de información a través del número de celular y/o medios de comunicación como WhatsApp, Telegram, entre otros.

En el caso de las cámaras de videovigilancia, las finalidades son: seguridad y vigilancia de las instalaciones del Responsable; seguridad y supervisión de las actividades de empleados, ex empleados, colaboradores y excolaboradores en las instalaciones del Responsable.

En caso de no estar de acuerdo en el tratamiento de sus datos personales con respecto a las finalidades que no son necesarias ni dieron origen a la relación jurídica con el Responsable, el Titular tiene un plazo de cinco días hábiles para manifestar su negativa para este tratamiento enviando un correo electrónico a [juan.gomezla@anahuac.mx](mailto:juan.gomezla@anahuac.mx)

### III.- TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES.

En caso de que Usted llegue a ser contratado por la Empresa, ésta misma podrá compartir y/o transmitir su información y datos personales en los siguientes casos:

- a) Cuando alguna autoridad gubernamental o diverso funcionario gubernamental responsable de hacer cumplir la ley solicite o requiera razonablemente dicha información;
- b) Cuando lo exija la ley o en respuesta a algún proceso legal
- c) Cuando sea razonablemente necesario para llevar a cabo una investigación en relación con actividades ilegales sospechosas o reales, y
- d) En el supuesto de que vendamos o transfiramos todo o parte de nuestros negocios o activos.
- e) Cuando resulte necesario, en razón al cumplimiento de nuestros contratos de servicios, ya sean de selección, de administración de nómina, o diversos contratos de prestación de servicios con terceros.

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, están obligados, por contrato, a mantener la confidencialidad de los datos personales conforme al presente Aviso de Privacidad.

A su vez la Universidad comparte los datos personales que poseemos de usted a diversas personas, sociedades u organismos que son ajenas a nosotros, para las finalidades que se mencionan en el recuadro que prosigue, para estas transferencias usted puede oponerse:

<b>Tercero receptor de los datos personales</b>	<b>Fin</b>	<b>¿Requiere Consentimiento Expreso?</b>
Autoridades laborales y de seguridad social	Cumplimiento de la normatividad aplicable	No
Verificadores de información personal y profesional	Proceso de contratación laboral	No
Proveedores de administración de personal	Operación y administración de la nómina	No
Proveedores de evaluaciones psicométricas	Desarrollo de competencias profesionales y personales	No
Auditores	Verificación del cumplimiento de la normatividad	No
Sociedades que forman parte del mismo grupo y que operen bajo los mismos procesos y políticas que el Responsable	Contactarle en caso de alguna posibilidad de empleo y gestión de procesos comunes	No
Instituciones bancarias	Realizar las gestiones de pagos necesarias	No
Administradora de Caja de Ahorro y Fondo de Ahorro	Operación y Administración de la Caja y Fondo	No
Proveedor de Vales de Despensa	Entregar la prestación de vales de despensa	No
Aseguradoras	Contratación de seguros, designación de beneficiarios y gestión de reembolsos a favor del Titular	No
Sindicato	En los casos legalmente previstos	No
Autoridades competentes	En los casos legalmente previstos	No

Asociaciones y/o consejos acreditadores.	Proceso de evaluación con fines de acreditación de programas académicos de distintos programas académicos.	No
Prestadores de Servicios relacionados con la NOM-035-STPS-2018	Para identificar y analizar los factores de riesgo psicosocial y evaluar el entorno organizacional	No

Si el Titular no desea que el Responsable transfiera sus datos personales, le pedimos que envíe un correo electrónico a [juan.gomezla@anahuac.mx](mailto:juan.gomezla@anahuac.mx) Su solicitud será analizada y el Responsable le informará sobre la procedencia o improcedencia de la misma. 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.

**Si usted no acepta que sus datos estén sujetos a transferencia, entonces debe omitir entregar cualquier dato.** Si usted no manifiesta su oposición o negativa para que sus datos sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

#### IV.- ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

El Encargado de la Protección de Datos Personales es el abogado Juan Carlos Gómez Lagunas, con domicilio en Km. 15.5. Carretera Mérida- Progreso Int. Km 2, Carretera Chablekal, Mérida, Yucatán, México, con horarios de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, Teléfono: 9424800 ext. 3003 correo electrónico [juan.gomezla@anahuac.mx](mailto:juan.gomezla@anahuac.mx)

#### V.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Debido a las actividades y del giro que se desempeña en la Universidad es importante mantener un contacto permanente con todo miembro que forma parte de nuestra comunidad. En este sentido, los plazos de conservación de los datos personales deberán atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, teniendo en cuenta los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y cuando no exista disposición legal que establezca lo contrario, procederemos a la supresión total de los mismos.

#### VI. MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN (DERECHOS ARCO).

Como titular de datos personales usted puede, en cualquier momento, ejercer cualquiera de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (los "Derechos ARCO") que la ley le confiere y exclusivamente por cuanto hace a la información que le pertenece. Para ello es necesario iniciar una solicitud de ejercicio de derechos de ARCO (en adelante la solicitud), y acompañar, como mínimo:

- ◆ Copia de una identificación oficial vigente con fotografía, un número telefónico ya sea móvil o fijo para poder contactarle, así como cualquier otra información que resulte relevante para el derecho que desea ejercer.

Hacemos de su conocimiento que este trámite ya sea en su formato electrónico o físico es **TOTALMENTE GRATUITO** (excepto por lo que hace a la expedición y/o envío de copias o cualquier otro material que contenga sus datos personales), por lo que en caso de alguna persona llegase a solicitar cualquier dádiva para dar continuidad con el mismo, le pedimos lo notifique de inmediato al correo electrónico: [juan.gomezla@anahuac.mx](mailto:juan.gomezla@anahuac.mx)

Para resolver las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO, la Universidad ha implementado un proceso.

El titular deberá enviar un correo electrónico a la dirección [juan.gomezla@anahuac.mx](mailto:juan.gomezla@anahuac.mx), en el que manifieste, mediante escrito libre el derecho ARCO desea ejercer, exponiendo de forma sucinta, clara y precisa los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados; en el asunto del Correo electrónico deberá escribir la leyenda "Ejercicio de Derecho Arco". Asimismo, deberá adjuntar en formato PDF, PNG o JPG, su identificación oficial y vigente (por ambos lados), (en caso de ser alumno activo podrá enviar la identificación entregada por la Universidad), un número de contacto de contacto, así como cualquier otro elemento o documento que facilite la localización y/o rectificación de sus datos personales.

En este procedimiento el contacto, las notificaciones y en general la interacción con el titular se realizarán por medio del correo electrónico del que se envíe la solicitud.

De igual manera este procedimiento podrá iniciarse mediante el llenado del formulario correspondiente, mismo que podrá solicitar a través del correo electrónico proporcionado al encargado y entregarlo directamente en las oficinas de forma física.

Para el caso de personas que actúan en nombre y representación de otra persona, deberán cumplir con el 100% de la documentación e información siguiente:

- a) Copia de la identificación oficial del Representante;
- b) Copia de la identificación oficial del Titular de los datos personales;
- c) Copia simple del documento con el que acredite la representación, el cual deberá contener las facultades expresas y necesarias para el trámite, y contar en instrumento público;
- d) Datos de contacto (teléfono móvil o fijo, correo electrónico).

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO**

1. Recibida la solicitud de ejercicio de derechos ARCO el oficial de cumplimiento de la Universidad, le comunicará en un plazo máximo de 24 horas hábiles el número de folio que fue asignado a su solicitud.
2. Una vez que la solicitud tiene asignado un número de folio, el oficial de cumplimiento deberá revisar y evaluar la solicitud en cuestión, en caso de ser necesario requerirá al titular para que envíe, corrija o precise la información de su solicitud. Para este procedimiento el oficial de cumplimiento gozará de un tiempo máximo de cinco días hábiles y en caso de ser necesario, adoptará las medidas precautorias necesarias.
3. Si el oficial de cumplimiento le requirió para que enviará mayor información, hacer precisiones o aclaraciones en su solicitud, el titular contará con un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, para subsanarla o enviar la información requerida, en caso de que no se cumpla con ello, la solicitud se desechará de plano y deberá comenzar el trámite nuevamente.
4. Si el oficial de cumplimiento, no le requirió para que ampliara, corrigiera o enviará mayor información o esta fue subsanada dentro del tiempo establecido, el oficial de cumplimiento le notificará que su solicitud ha sido aceptada a trámite.
5. A partir de que su solicitud haya sido aceptada para trámite, el oficial de cumplimiento cuenta con un plazo máximo de 20 días hábiles para determinar e informarle el sentido de la resolución de su solicitud de ejercicio de derechos ARCO.

El documento que emita el oficial de Cumplimiento deberá contener como mínimo: fecha y lugar de emisión; nombre del titular de datos personales; folio de la solicitud, el nombre del oficial de cumplimiento, la resolución adoptada y el sello institucional.

En casos determinados se informará al promovente de las medidas que se tomaron para realizar la revocación de consentimiento para el uso de los datos personales, las medidas para la cancelación los datos personales o bien el bloqueo, su ingreso a las listas de exclusión.

Esta resolución será notificada por el oficial de cumplimiento al titular vía correo electrónico, si así lo eligió, o bien, si optó por el procedimiento escrito se lo notificará vía telefónica para que acuda al domicilio de la Universidad a recoger la misma. La resolución solo será entregada al promovente de la solicitud (ya sea titular o representante).

6. Los plazos establecidos para el oficial de cumplimiento, en cualquiera de los procedimientos son susceptibles de ampliarse por una única vez, por un período igual, previa notificación y justificación del mismo.
7. En caso de que el titular se sienta afectado y/o no conforme con la resolución emitida por el oficial de cumplimiento, tiene disponible la acción de protección de derechos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
8. La información y documentos que el promovente haya acompañado a su solicitud de derechos ARCO, son indispensables para corroborar la identidad del titular de los datos personales y serán de uso y conocimiento exclusivo del oficial de cumplimiento, quien bajo su más estricta responsabilidad separará dicha información de forma inmediata y la destruirá permanentemente de cualquier soporte físico o digital una vez que concluyan los plazos legales correspondientes.

## **VIII. EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD**

El sitio web, así como los demás servicios digitales propiedad de la Universidad podrán contener enlaces, hipervínculos o hipertextos "links", banners, botones y/o herramientas de búsqueda en Internet que, al ser utilizados por los usuarios transportan a otros portales o sitios web que podrían ser propiedad de terceros. La Universidad no controla dichos sitios, ni se hace responsable por los avisos de privacidad que ostenten o la falta de ellos, los datos personales que los usuarios llegasen a proporcionar a través de estos portales o sitios de

Internet distintos a al sitio web [www.anahuacmayab.mx](http://www.anahuacmayab.mx) son responsabilidad completa de usted, por lo que deberá verificar la veracidad y confiabilidad en cada sitio al que acceda.

#### **IX. CONSENTIMIENTO**

Habiéndose puesto a disposición del Titular este aviso de privacidad, 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 personales.

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. Consentimiento expreso y por escrito.**

De conformidad con los artículos aplicables de la Ley Federal para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, **de su Reglamento** y de los Lineamientos del Aviso de Privacidad publicados por la Secretaría de Economía, el Titular reconoce haber leído este Aviso de Privacidad y entendido sus alcances, por lo que otorga su consentimiento, su consentimiento expreso y su consentimiento expreso y por escrito, según corresponda en cada caso: *i.* para el tratamiento de sus datos personales; *ii.* para el tratamiento de sus datos financieros o patrimoniales; *iii.* para el tratamiento de sus datos personales sensibles; *iv.* para la transferencia de sus datos personales limitada a la finalidad que la justifique.

Proporcionar sus datos personales, seleccionar y cursar formaciones y/o actualizaciones, son hechos que se consideran como consentimiento expreso y como consentimiento expreso y por escrito al presente aviso de privacidad.

El Titular de los datos personales podrá revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, debiendo enviar una solicitud por escrito para tal efecto al Departamento de Protección de Datos Personales [para llenar y firmar la solicitud.](#)

La procedencia de la revocación del consentimiento podría implicar la suspensión de los servicios que el Responsable le proporciona al Titular, sin responsabilidad para el Responsable.

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 comunique la respuesta al correo electrónico que el Titular proporcione.

#### **IX. CAMBIOS AL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD.**

La Universidad se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, jurisprudenciales, políticas internas y nuevos requerimientos solicitados por la Universidad. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los siguientes medios: en la página web de la Universidad <https://merida.anahuac.mx/institucional/aviso-de-privacidad-colaborador> o bien en el domicilio de la Universidad, citado al inicio del presente aviso.

**Ultima fecha de actualización de este Aviso de Privacidad:** 26 junio 2023.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA: \_\_\_\_\_