

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

INSTITUTO RA KÉ, A.C., es una asociación civil comprometida y respetuosa de los derechos sobre los datos personales de las personas físicas, por lo que, a través de estas políticas se dan a conocer los detalles del tratamiento de la información personal de las y los usuarios de los servicios que ofrece INSTITUTO RA KÉ.

Al pedir datos personales, almacenarlos, utilizarlos y transferirlos a terceros, INSTITUTO RA KÉ se hace responsable del manejo y de la confidencialidad sobre estos por lo que presenta un deber a cumplir con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento, Lineamientos y demás normativa aplicable.

CONTENIDO

DEFINICIONES IMPORTANTES	1
POLÍTICAS DE PRIVACIDAD DE DATOS DE USUARIOS	3
POLÍTICAS DE PRIVACIDAD DE DATOS DE COLABORADORES	5
DERECHOS SOBRE TRATAMIENTO DE SUS DATOS	7
MEDIOS DE CONTACTO, CONSERVACIÓN, BLOQUEO, ELIMINACIÓN DE SUS DATOS Y ACTUALIZACIONES	10

DEFINICIONES IMPORTANTES

ARCO: Acrónimos para referirse a los derechos de ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN al tratamiento de datos personales.

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

Base de datos: El conjunto ordenado de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de estas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de

tratamiento y transcurrido este, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponde.

Colaboradores: Aquellas personas físicas que comparten su talento y sus servicios con INSTITUTO RA KÉ ya sea en su carácter de empleados, prestadores de servicios profesionales o figuras afines.

Datos personales: Cualquier información correspondiente a una persona física identificada o identificable.

Datos personales patrimoniales o financieros: Se trata de aquella información que refiera a las posesiones, propiedad, bienes o estado económico de su titular. Incluso, aquella información sobre cuentas o tarjetas bancarias, ingresos económicos, deudas contraídas, buró de crédito, entre otros.

Datos personales sensibles: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, identidad de género, preferencia sexual, etc.

Encargado: La persona física o jurídica que, sola o en conjunto con otras, trate datos personales por cuenta del responsable.

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

Tercero: La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del titular o del responsable de los datos personales.

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.

Tratamiento: La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

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

Usuario: Aquellas personas físicas, por sí mismas o en su carácter de representantes de organizaciones, que acceden a los servicios que brinda INSTITUTO RA KÉ.

Web/sitio web: <https://rakeac.org>

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD DE DATOS DE USUARIOS

I. ¿QUÉ DATOS PERSONALES SE PIDEN A USUARIOS Y/O REFERENTES FAMILIARES?

DATOS GENERALES

- Nombre completo
- Teléfonos
- Domicilio completo
- Correo electrónico
- CURP
- Edad
- Sexo (género)
- Fecha de nacimiento
- Identificación oficial
- Ocupación
- Grado escolar
- Escuela
- Calificaciones por trimestre
- Peso y estatura

DATOS SENSIBLES

- Fotografías

Nota: Esta lista de datos es enunciativa más no limitativa. Los datos personales solicitados en otros documentos que no se encuentren nombrados aquí, serán tratados confidencialmente de acuerdo con las políticas de privacidad.

II. ¿CÓMO SE OBTIENEN SUS DATOS?

Los datos personales se pueden recolectar de las siguientes maneras:

- **PERSONALMENTE.** Cuando los usuarios o referentes familiares acuden a las instalaciones del INSTITUTO RA KÉ y llenan los formatos correspondientes para acceder a los servicios que ofrece la institución.

- **DIRECTAMENTE.** Cuando los usuarios o referentes familiares nos proporcionan datos personales por medio de correo electrónico, teléfono o servicios digitales de mensajería.
- **INDIRECTAMENTE.** Cuando una persona distinta al usuario nos facilita los datos de este. Por ejemplo, algún referente familiar llena la información de su hija, hijo o de otro familiar relacionado al usuario.

III. ¿PARA QUÉ SE USAN SUS DATOS?

Los datos del usuario se usan principalmente para:

- Prestar los servicios que ofrece INSTITUTO RA KÉ.
- Mantener expedientes de seguimiento de caso.
- Crear base de datos que permite a INSTITUTO RA KÉ identificar y categorizar usuarios.
- Dar a conocer a financiadoras la lista de usuarios que utilizan los servicios de INSTITUTO RA KÉ.

Los datos del usuario también se podrían usar para los siguientes fines secundarios:

- Documentar, almacenar y enviar evidencia de asistencia y utilización de los servicios.
- Utilizar su información con fines estadísticos.

El usuario puede negarse a las finalidades que INSTITUTO RA KÉ pretende llevar a cabo con sus datos en cualquier momento. No obstante, las finalidades principales son vitales para el funcionamiento de la ORGANIZACIÓN y para la prestación de los servicios que ofrece. Por tanto, si se niega al tratamiento de las finalidades principales anteriormente señaladas, esto implicaría que no se le podrá permitir el acceso a los servicios de la ORGANIZACIÓN

Su negativa a las finalidades se puede manifestar a través del Aviso de Privacidad o de los medios de contacto que se ponen a su disposición, para la cual cuenta con un plazo de 5 días hábiles después de conocer el presente Aviso de Privacidad para señalar su negativa a las finalidades anteriormente indicadas, de lo contrario, entenderemos que nos ha otorgado su autorización.

IV. ¿A QUIÉN SE COMPARTE SU INFORMACIÓN?

LA ORGANIZACIÓN podrá transferir sus datos personales, en territorio nacional y extranjero, con las siguientes entidades:

1. **OTRAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.** Cuando se requiera para acceder a fondos, recursos u otros beneficios económicos que permitan a la ORGANIZACIÓN el desarrollo de sus actividades, o bien para comprobar la utilización de los recursos otorgados por otras organizaciones.
2. **ÓRGANOS DE GOBIERNO.** Ciertas autoridades nos solicitan la información de los usuarios para finalidades propias de dichos órganos como, por ejemplo, la comprobación de la utilización de apoyos económicos otorgados a la ORGANIZACIÓN, para fines estadísticos; entre otros fines que realizan las autoridades en el uso de sus facultades. A estos órganos no se les comparten datos sensibles.
3. **OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES.** Como obligación, la ORGANIZACIÓN debe conservar sus datos para, en su caso, presentarlos ante las autoridades administrativas o judiciales correspondientes, cuando sea necesario para la seguridad de usuarios, personal de la ORGANIZACIÓN, voluntarios, beneficiarios o de la institución misma, o bien, cuando una autoridad lo solicite por escrito.

Las transferencias previstas en los puntos anteriores no requieren su consentimiento por encuadrar en lo previsto en el **artículo 37** de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares. Las señaladas en los puntos 2 y 3 se encuentran previstas en las leyes correspondientes y la prevista en el punto 1 es indispensable en virtud de un contrato celebrado entre la ORGANIZACIÓN y los señalados organismos que beneficia a los intereses del usuario.

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD DE DATOS DE COLABORADORES

I. ¿QUÉ DATOS PERSONALES SE SOLICITAN A COLABORADORES?

DATOS GENERALES

- Nombre completo
- Domicilio completo
- Correo electrónico

- Edad
- Sexo (género)
- Teléfonos
- Identificación oficial
- Estado civil
- Número de seguridad social
- Constancia de situación fiscal
- RFC
- CURP
- Título profesional
- Cédula profesional
- Curriculum Vitae
- Datos bancarios

DATOS SENSIBLES

- Fotografías

II. ¿CÓMO OBTENEMOS SUS DATOS?

Los datos personales se pueden recolectar de las siguientes maneras:

- **PERSONALMENTE.** Cuando proporcionan sus datos con la presencia física de la colaboradora o colaborador y un representante de la ORGANIZACIÓN, regularmente durante la entrevista de trabajo.
- **DIRECTAMENTE.** Cuando proporciona sus datos por vía telefónica, a través de aplicaciones móviles de transferencia de datos o por correo electrónico.
- **INDIRECTAMENTE.** Cuando se piden referencias a terceras partes sobre su comportamiento laboral.

III. ¿PARA QUÉ SE USAN SUS DATOS?

Los datos de colaboradoras y colaboradores se usan principalmente para:

- Conocer su perfil laboral, incluirlo en el proceso de reclutamiento de la organización y/o para su contratación como empleado o empleada / colaborador o colaboradora de la organización

- Posterior a su contratación, sus datos podrán ser utilizados para dar a conocer a terceros que labora en la ORGANIZACIÓN.
- Para realizar el pago de servicios o nómina.
- Para alimentar y conservar una base de datos con su información laboral.

Las finalidades anteriores son imprescindibles para poder tomarse en cuenta para su posible contratación y para la existencia, mantenimiento y cumplimiento de la relación jurídica que pudiera surgir entre usted y el INSTITUTO RA KÉ, A.C. Por tanto, su negativa a lo señalado implica que no se le podrá tomar en cuenta para el reclutamiento.

IV. ¿A QUIÉN SE COMPARTE SU INFORMACIÓN?

INSTITUTO RA KÉ podrá transferir sus datos, en territorio nacional o en el extranjero, con las siguientes entidades:

1. **PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Se refiere a personas físicas que tienen una relación laboral o de prestación de servicios profesionales con la ORGANIZACIÓN.
2. **AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES.** Debemos conservar sus datos para, en su caso, presentarlos ante las autoridades correspondientes, tales como el IMSS, INFONAVIT, SAT u otras autoridades cuando sea requerido por estas o para la seguridad de nuestra empresa y de sus colaboradores.
3. **INSTITUCIONES BANCARIAS.** Podrá compartirse su información con instituciones bancarias para efectos del pago de sueldo o compensación.
4. **ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.** Para dar a conocer a otras organizaciones de la sociedad civil sus datos como colaboradora o colaborador de la ORGANIZACIÓN.

Las transferencias de información previstas en los puntos anteriores no requieren su consentimiento, debido a que encuadran en lo previsto en el **artículo 37** de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

DERECHOS SOBRE TRATAMIENTO DE SUS DATOS

Como dueña o dueño de sus datos personales, tiene los siguientes derechos:

LIMITACIÓN DEL USO Y DIVULGACIÓN DE SUS DATOS

Usted puede limitar el uso y divulgación de su información personal de dos maneras: no autorizando el uso y divulgación de las fotografías en las que pudiera aparecer; o bien,

enviando un correo electrónico a la dirección que aparece en la sección “medios de contacto” de las presentes políticas de privacidad, solicitando la limitación en el uso o divulgación de sus datos personales haciendo referencia a qué uso o divulgación en particular desea limitar.

ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS (A.R.C.O.)

Acceso: Conocer los datos personales que la ORGANIZACIÓN tiene de usted, el Aviso de Privacidad que regula el tratamiento de estos y las transferencias que realizamos sobre sus datos.

Rectificación: Solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta.

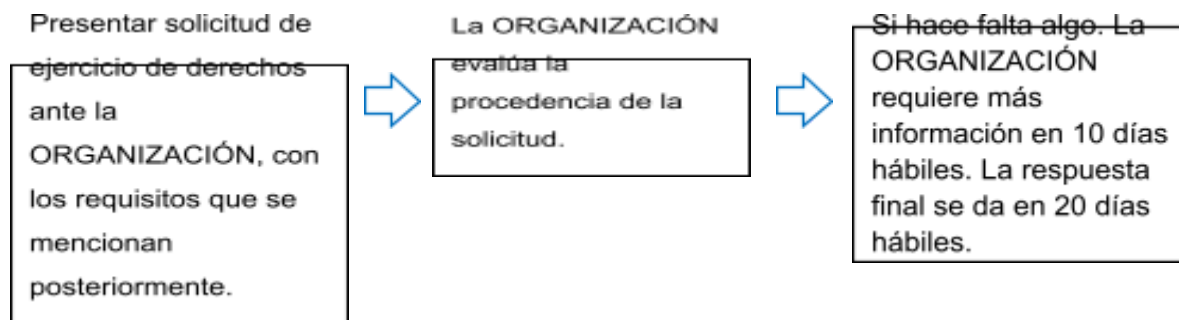
Cancelación: Solicitar la eliminación de sus datos personales en los registros o bases de datos. Previa la cancelación, la información será bloqueada para impedir su tratamiento por un plazo de 2 años posteriores al trámite de su solicitud de cancelación o en otro plazo cuando la ley establezca un plazo mayor de conservación.

Oposición: Oponerse al uso o tratamiento de sus datos personales.

REVOCACIÓN DE SU CONSENTIMIENTO

Usted puede anular su consentimiento sobre cualquiera de las finalidades previstas en el momento que así lo desee. No obstante, revocar su consentimiento sobre las finalidades principales implicará que no podrá continuar siendo usuario o colaborador de la ORGANIZACIÓN, o bien, pudiera darse el caso de que resulte imposible dejar de utilizar sus datos si se trata de alguna obligación legal.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS



Su solicitud de ejercicio de derechos debe ser presentada en las instalaciones del INSTITUTO RA KÉ, A.C. con la siguiente información y documentación:

1. El nombre completo, domicilio y, en su caso, correo electrónico del titular de los datos para comunicarle el formato y requisitos especiales para cada derecho a ejercer;
2. Los documentos que acrediten la identidad del solicitante pudiendo ser cualquier identificación oficial con fotografía y, en su caso, las facultades del representante legal;
3. El derecho específico que se desea ejercer; y
4. Los datos personales en particular sobre los cuales se desea ejercer el o los derechos correspondientes.

Puede acudir a las instalaciones de la ORGANIZACIÓN para que el personal pueda apoyarle en el llenado de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos para ejercer su derecho.

MEDIOS DE CONTACTO, CONSERVACIÓN, BLOQUEO, ELIMINACIÓN DE SUS DATOS Y ACTUALIZACIONES

I. DATOS DEL RESPONSABLE

- Nombre: **Instituto Ra Ké, A.C.** (también conocido como la ORGANIZACIÓN)
- Encargado de área de protección de datos: **Lic. Ema Rebeca Crooke Durán**
- Domicilio: **Calle A.F. Carbonel número 1502, colonia San Felipe, C.P. 31203, en Chihuahua, Chihuahua**
- Sitio web: <https://rakeac.org>
- Correo electrónico: contacto@rakeac.org

Estos medios de contacto servirán para todo lo relacionado con estas políticas y cualquier duda sobre el tratamiento de sus datos, incluyendo para el ejercicio de sus derechos A.R.C.O. o la revocación de su consentimiento.

CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y ELIMINACIÓN DE SUS DATOS

Su información personal será conservada mientras continúe siendo usuario, colaboradora o colaborador de la ORGANIZACIÓN.

Al dejar de ser un usuario o colaborador y después de las transferencias indispensables, la ORGANIZACIÓN procederá a bloquear sus datos personales. Este periodo de bloqueo será por 2 años, tiempo durante el cual no se llevará a cabo ningún tratamiento, uso o transferencia sobre dichos datos. Transcurrido el tiempo señalado su información será eliminada de manera definitiva.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, si existiese alguna obligación legal de conservar sus datos personales por más tiempo del señalado, estos se eliminarán hasta que termine el periodo señalado por la ley.

ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES

Toda modificación, actualización o adaptación del Aviso de Privacidad será hecho de su conocimiento de manera personal, cuando visite las instalaciones, por correo electrónico a la dirección que proporcione, o a través del sitio web de la ORGANIZACIÓN.

Actualizado 11/01/2024