

ACAR

Obras y Proyectos S.A. de C.V.

•POLÍTICA De Privacidad y Manejo de Datos Personales



 Obras y Proyectos S.A. de C.V.	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 1 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

En ACAR Obras y Proyectos, S.A. de C.V. el tratamiento legítimo, controlado e informado de los datos personales de los trabajadores y de nuestros clientes es de vital importancia para alcanzar los objetivos corporativos a través de todas las áreas y así reiterar el compromiso con la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales y el tratamiento para el uso, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales informándole a los colaboradores y clientes el tratamiento que se le dará a sus datos personales cuando los mismos son recabados, utilizados, almacenados, transmitidos y/o transferidos por ACAR Obras y Proyectos, S.A. DE C.V. en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares.

2. ALCANCE

La presente Política es aplicable a la información confidencial de nuestros clientes y a todo el personal que labora en este centro de trabajo, su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo de la gerencia administrativa, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

3. RESPONSABILIDADES

La observación, aplicación, cumplimiento y vigilancia de la política de aviso de privacidad depende del departamento Administrativo, mismo que tiene relación directa con el personal.

4. DESARROLLO

	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 2 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

4.1. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga o el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable les den

Tratamiento legítimo: Las operaciones que las personas ejecutan con su información.

Estas operaciones pueden ser muy variadas, por ejemplo:

- Lectura, escritura, copia, traducción, transmisión.
- Ordenación, clasificación, comparación, archivo.
- Cálculo, análisis, síntesis.

Derecho a la autodeterminación: Es un derecho fundamental derivado del derecho a la privacidad, que se concreta en la facultad de toda persona para ejercer control sobre la información personal que le concierne, contenida en registros públicos o privados, especialmente -pero no exclusivamente- los almacenados en medios informáticos. En México, el INAI es la institución encargada de regular el acceso a la información, con base en la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

Colaboradores: Generaliza a todo el personal que labora en la empresa; tanto al personal no sindicalizado como al personal sindicalizado.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado al encargado del área de Recursos Humanos, para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Aviso de Privacidad Es la comunicación verbal o escrita generada por el Responsable de transmitir la información, dirigida al Titular de Recursos Humanos para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de

	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 3 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Sensible: Es el dato Personal que afecta la intimidad de la persona que entrega sus datos y cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta y encargo del Responsable.

	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 4 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

Autorizado: Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía que por virtud de la Autorización y de esta Política, tienen legitimidad para Tratar los Datos Personales.

Habilitación o estar Habilitado: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento entregados o puestos a disposición.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

Responsable: Es toda persona destinataria de la Política sujeta al cumplimiento de esta Política por realizar actividades de Tratamiento de Datos Personales dentro, en nombre de, en representación de o para la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a todo aquel que sea empleado, director, representante, contratista, agente, diputado, delegado, embajador, accionista, socio, consultor externo, proveedor y cliente de la.

Titular: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos y quien es el sujeto del derecho, por ser titular de los Datos Personales correspondientes.

Transferencia: Es el Tratamiento que implica la comunicación de Datos Personales dentro o fuera de la empresa cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Transmisión: Es la actividad de Tratamiento mediante la cual se comunican Datos Personales, internamente o con terceras personas, dentro o fuera de la organización, cuando dicha comunicación tenga por objeto la

	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 5 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del dato Personal.

Tratamiento: Es toda operación o conjunto de operaciones, electrónicas o no, que permitan la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones o mensajes de datos.

4.2. CONTENIDO

FINALIDADES DE LOS TRATAMIENTOS:

La información personal que es tratada en Grupo Constructor de la Región S.A. de C.V. tiene, entre otras, las siguientes finalidades, según cada grupo de interés:

- Clientes Contractuales, precontractuales, comerciales, de atención al cliente y mercadeo, comunicación, estudios de mercado, procesamiento, investigación, capacitación, acreditación, consolidación, organización, actualización, reporte, estadística, encuestas, atención, tramitación, y todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los clientes con Grupo Constructor de la Región, S.A. de C.V.
- Colaboradores y/o beneficiarios: Relacionamiento, contractuales, precontractuales, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, seguridad, capacitación, autorización, reporte, estadística, planeación, mejora, análisis, tramitación, defensa jurídica y gestión de las actuaciones, y todas aquellas informaciones y

	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 6 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
		Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017		

actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados y sus familiares con Grupo Constructor de la Región, S.A. de C.V.

- Contratistas y sus colaboradores: Contractuales, precontractuales, comunicación, registro, consolidación, organización, actualización, tramitación, control, acreditación, aseguramiento, estadística, reporte, mantenimiento, capacitación, interacción, asignación, defensa jurídica y gestión de las actuaciones, y todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los contratistas y sus empleados con la empresa
- La información de los colaboradores que recaba la empresa que contrata el servicio y se resguarda es:
 1. Nombre completo
 2. Edad
 3. Fecha de nacimiento
 4. Domicilio
 5. Identificación
 6. Acta de nacimiento
 7. CURP
 8. RFC
 9. NSS
 10. Acta de matrimonio (cuando aplique y/o lo solicite la empresa)
 11. Copia de documento migratorio (cuando aplique)
 12. Correo electrónico
 13. Teléfono
 14. Comprobantes de estudios (cuando sea necesario)
 15. Referencia personales Datos de los dependiente económicos
 16. Curriculum Vitae
 17. Estado de salud
 18. Grupo sanguíneo
 19. Constancias medicas

	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 7 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

20. Se dan a conocer los derechos que tiene el colaborador respecto de sus datos personales.
 21. Recaba firma de conformidad sobre el manejo de la información y/o datos personales.
- La información de los clientes que recaba la empresa que contrata el servicio y se resguarda es:
1. Nombre Completo y/o Razón Social
 2. RFC
 3. Correos electrónicos
 4. Dirección completa
 5. Teléfonos
 6. Cuentas de Banco
 7. Contratos de Obras
 8. Actas recepción de obras
 9. Diversos oficios de gestoría
 10. Firmas de oficios, estimaciones, etc
 11. Datos de Facturación
 12. Directorio General

5. COMUNICACIÓN

Los medios que se utilizarán para promover el conocimiento y comprensión de la presente política serán:

- Los colaboradores del área de Reclutamiento y Selección, deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
- El aviso de privacidad se dará a conocer una vez firmado y aprobado por los mandos gerenciales, también se publicará en un área visible para que los colaboradores se enteren del mismo.
- Es responsabilidad continua del supervisor inmediato el asegurarse que todos sus empleados conocen y respetan lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los

 Obras y Proyectos S.A. de C.V.	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 8 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
		Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017		

empleados que son transferidos a su área Los supervisores deberán periódicamente reenfatizar esta política durante las reuniones del departamento.

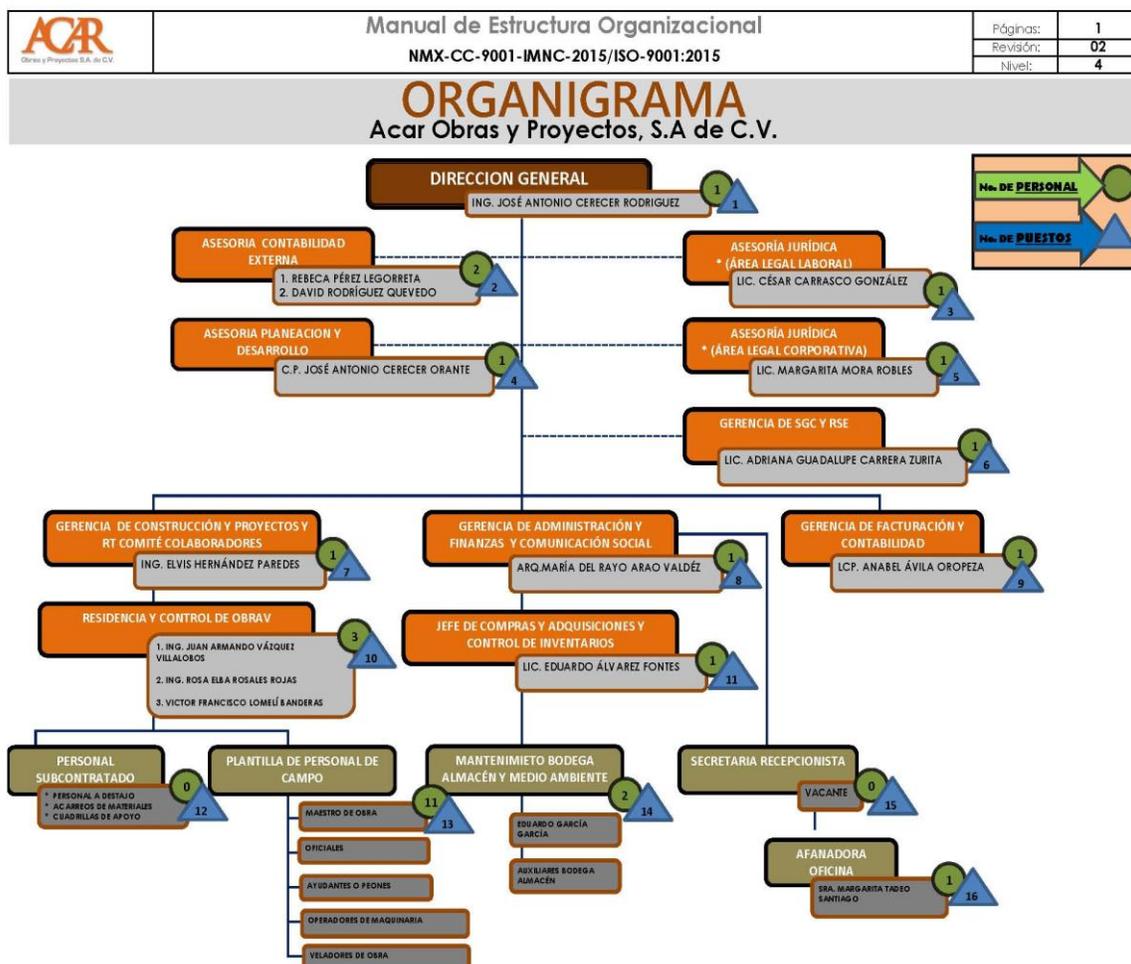
- El/la responsable del área Administrativa darán a conocer la presente política a los clientes.
- Cada año, a más tardar 30 (treinta) días después del cierre del período fiscal, el área del Sistema de Gestión de Calidad presentará un informe de cumplimiento de esta política, el cual se entregará al Director General y se publicará en la página Web de la empresa.
- Esta política será estará disponible para los colaboradores clientes y proveedores

6. REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

ACAR Obras y Proyectos, S.A. de C.V. se reserva el derecho de actualizar periódicamente la presente Política de Aviso de privacidad; dependiendo de las actualizaciones que sufra la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares; la modificación para cambios o correcciones estará a cargo del departamento Administrativo.

 <p>Obras y Proyectos S.A. de C.V.</p>	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 9 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

7. ORGANIGRAMA



 Obras y Proyectos S.A. de C.V.	Manual de Procedimientos Técnico Operativos Sistema de Gestión de Calidad NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008	Código: GCR-SGC-POL-08	Revisión: 0	Nivel: 3
	Título del Documento: POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS PERSONALES	Área: Todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social		
		Tipo de Documento: POLÍTICA	Página : 10 de 10	
		Sustituye a: 00/00/0000		
Fecha de Aprobación y Emisión: 13/02/2017				

8. AUTORIZACIONES

ACTIVIDAD:	NOMBRE Y FIRMA:	PUESTO:
Elaboró:	Lic. Adriana Guadalupe Carrera Zurita	Gerente del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social
Revisó:	Lic. Adriana Guadalupe Carrera Zurita	Gerente del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social
Aprobó:	Ing. José Antonio Cerecer Rodríguez	Director General

9. HISTORIAL DE REVISIONES / BITÁCORA DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de aplicación	Descripción del cambio	#Solicitud de Cambio a Documento
0	13/02/2017	Documento Nuevo	NA