

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS (MÉXICO)
Aplicable a Empleados, Solicitantes de Empleo, Becarios y Ex Empleados de
“HIGH SCHOOL THOMAS JEFFERSON”, S.C.,

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS

1. Objeto del presente Aviso de Privacidad para Empleados

El presente Aviso de Privacidad para Empleados ("Aviso") explica la forma en que **"HIGH SCHOOL THOMAS JEFFERSON", S.C.**, miembro de International Schools Partnership ("ISP"), recaba, utiliza, almacena, comparte, protege y en general trata los datos personales de sus empleados actuales, futuros empleados, ex empleados, becarios, aprendices y practicantes (en su conjunto, los "Empleados").

El presente Aviso ha sido elaborado de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares ("LFPDPPP"), su reglamento aplicable, y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

En relación con los servicios prestados por los Encargados de tratamiento de datos autorizados, ciertos datos personales podrán ser tratados fuera de México, incluyendo en India, el Reino Unido y países del Espacio Económico Europeo (EEE), estrictamente por cuenta y bajo las instrucciones de la Escuela. La Escuela se asegurará de que dicho tratamiento esté sujeto a las salvaguardas contractuales adecuadas y cumpla con los requisitos de la LFPDPPP.

El propósito de este Aviso es brindar transparencia respecto del tratamiento de datos personales a lo largo de la relación laboral, desde el reclutamiento y contratación hasta la terminación del empleo y cualesquiera obligaciones legales o administrativas subsecuentes.

2. Identidad del Responsable del Tratamiento de Datos

Para efectos del presente Aviso, la entidad responsable de la recolección, uso, divulgación, almacenamiento y tratamiento de sus datos personales (el "Responsable") es:

Campo	Información
Nombre de la Escuela	Instituto Thomas Jefferson Campus Santa Mónica.
Entidad Legal	"HIGH SCHOOL THOMAS JEFFERSON", S.C.
Domicilio Físico	Avenida Marquez S/N, Ex Hacienda de Santa Mónica, Código Postal 54050, Tlalnepantla, Estado de México.
Correo Electrónico de Privacidad:	direccion.general@itj.edu.mx
Teléfono:	(55) 4160 2000
Sitio Web:	https://www.itj.edu.mx/santa-monica

Para efectos del presente Aviso, las referencias a la "Escuela", "nosotros", "nuestro" o "nos" se entenderán como **"HIGH SCHOOL THOMAS JEFFERSON", S.C.**, actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos conforme a la LFPDPPP.

Cuando resulte procedente, ciertas actividades de tratamiento podrán ser llevadas a cabo por cuenta de la Escuela por proveedores de servicios autorizados que actúen como Encargados (Encargados), bajo las instrucciones de la Escuela y de conformidad con la legislación mexicana aplicable.

3. Alcance del presente Aviso

El presente Aviso aplica a los datos personales relacionados con:

- Solicitantes de empleo y candidatos en procesos de reclutamiento;
- Empleados activos actuales (tiempo completo, medio tiempo, plazo fijo, temporales y permanentes);
- Ex empleados;
- Becarios, aprendices y practicantes;
- Contactos de emergencia, dependientes económicos y beneficiarios cuya información sea proporcionada por los empleados.

Este Aviso aplica independientemente de que los datos personales se recaben directamente del titular, se generen durante la relación laboral, o se obtengan de terceros autorizados (por ejemplo, agencias de reclutamiento, proveedores de verificación de referencias). Comprende la información contenida en expedientes físicos, plataformas de gestión de recursos humanos, sistemas de nómina (que pueden incluir sistemas operados por proveedores autorizados de servicios de nómina), servidores en la nube, sistemas de correo electrónico, sistemas

4. Categorías de Datos Personales Recabados

Dependiendo de la etapa y naturaleza de la relación laboral, la Escuela podrá recabar y tratar las siguientes categorías de datos personales:

- **Datos de Identificación:** Nombre completo, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, género, estado civil, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), identificación oficial (INE/Pasaporte), estatus/documentos migratorios (cuando aplique), número de identificación de empleado, firma y firma digital.
- **Información de Contacto:** Domicilio particular, números de teléfono móvil y fijo personales, correo electrónico personal, y datos de contacto de emergencia (nombre, parentesco, teléfono).
- **Antecedentes Laborales y Profesionales:** Currículum vitae (CV), historial laboral, antecedentes académicos, títulos, licencias profesionales (Cédula Profesional), certificaciones, dominio de idiomas, cartas de recomendación, puesto, departamento, horario laboral, evaluaciones de desempeño, expedientes disciplinarios, registros de capacitación y promociones.
- **Datos Financieros y de Nómina:** Números de cuenta bancaria y CLABE, salario, estructura salarial, bonos, comisiones, información de retención de impuestos, recibos de nómina, y datos de tarjetas de crédito o cuentas de gastos asignadas para fines laborales.
- **Datos de Seguridad Social y Fiscales:** Número de Seguridad Social (NSS), estatus de crédito INFONAVIT/FONACOT, detalles de aportaciones a pensión,

y declaraciones de situación fiscal requeridas conforme a la legislación fiscal y laboral mexicana.

- **Datos de Uso de TI y Sistemas:** Correspondencia de correo electrónico corporativo, identificadores de usuario, identificadores de dispositivos corporativos, registros de acceso a sistemas, actividad de internet en redes corporativas, registros de actividad en herramientas en la nube, y datos de uso de plataformas generados al utilizar los sistemas de la Escuela.
- **Datos de Seguridad y Control de Acceso:** Videograbaciones de CCTV, bitácoras de registro de visitantes, registros electrónicos de acceso mediante tarjetas, y reportes de incidentes de seguridad dentro de las instalaciones de la Escuela.

5. Datos Personales Sensibles Tratados

De conformidad con los Artículos 3 (VI) y 9 de la LFPDPPP, los datos personales sensibles son aquellos que afectan la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Cuando sea estrictamente necesario para la relación laboral, o para el cumplimiento de obligaciones legales aplicables, y cuando lo permita la LFPDPPP, la Escuela trata los siguientes datos personales sensibles:

- **Datos de Salud y Médicos:** Certificados médicos, exámenes médicos previos a la contratación, resultados de evaluaciones de seguridad y salud ocupacional, estatus de discapacidad, estado de embarazo (únicamente para efectos de licencia de maternidad y prestaciones de protección legal), certificados de incapacidad médica (IMSS), y datos médicos de emergencia.
- **Datos Biométricos:** Escaneos de huellas dactilares, datos de reconocimiento facial o geometría de la mano, estrictamente utilizados para el control de acceso seguro a instalaciones y el registro automatizado de asistencia de empleados.
- **Antecedentes y Situación Legal:** Verificaciones de antecedentes penales (Constancia de Antecedentes No Penales), estrictamente cuando sea requerido por ley para puestos que trabajen directamente con menores de edad o que manejen activos financieros.
- **Afiliación Sindical:** Información relativa a la afiliación sindical, cuando sea requerida conforme a Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.
- **Salvaguardas de Protección:** Los datos sensibles serán tratados bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando la confidencialidad y las salvaguardas físicas, técnicas y administrativas correspondientes. Cuando lo requiera la LFPDPPP, la Escuela obtendrá el consentimiento expreso correspondiente antes de tratar datos personales sensibles.

6. Finalidades del Tratamiento de Datos

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo para las siguientes finalidades necesarias (Primarias) y optativas (Secundarias):

A. Finalidades Primarias (Necesarias para la relación legal y laboral).

- Evaluar solicitudes de empleo, realizar verificaciones de antecedentes, verificar referencias profesionales, y gestionar los procesos de reclutamiento y selección.

- Elaborar, formalizar, gestionar y mantener los contratos de trabajo y relaciones laborales de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
- Gestionar el procesamiento de nómina, pago de salarios, retenciones fiscales (ISR), altas y contribuciones al seguro social (IMSS, INFONAVIT, FONACOT), y la administración de prestaciones a empleados.
- Apoyar las operaciones de nómina y financieras, incluyendo, cuando resulte aplicable, el procesamiento de pagos, la conciliación de pagos, el monitoreo y la prevención de operaciones fraudulentas, la atención a consultas relacionadas con pagos, la administración de contracargos y las actividades relacionadas con las funciones de finanzas y adquisiciones, directamente y/o a través de los Encargados autorizados por la Escuela.
- Gestionar la asistencia de empleados, horarios de trabajo, permisos, vacaciones, horas extra y asignación de turnos.
- Realizar evaluaciones de desempeño, programas de capacitación, planes de desarrollo profesional, promociones y reestructuraciones organizacionales.
- Garantizar el cumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestionar la prevención de riesgos laborales (NOM-035-STPS-2018), y atender accidentes laborales o emergencias médicas.
- Administrar y supervisar el acceso a las instalaciones de la Escuela, sistemas informáticos corporativos, redes de comunicación, y mantener la seguridad física y digital mediante CCTV y registros de tarjetas de acceso.
- Cumplir con obligaciones legales, órdenes judiciales y requerimientos formales de autoridades laborales, fiscales, educativas (SEP) y de seguridad social mexicanas.
- Gestionar la resolución de conflictos laborales, medidas disciplinarias, investigaciones y procedimientos de terminación de la relación laboral.

B. Finalidades Secundarias (Optativas y de comunicación institucional/mercadotecnia).

- Publicar comunicados internos, organigramas, reconocimientos a empleados y anuncios de aniversario en boletines internos o plataformas de intranet de la Escuela.
- Utilizar fotografías o videoclips de empleados en materiales de mercadotecnia externa, folletos educativos, sitios web institucionales y plataformas oficiales de redes sociales para promover a la Escuela y a la red ISP (sujeto a autorización de imagen por separado cuando sea requerido).
- Organizar eventos sociales, de integración, culturales y deportivos internos para empleados y sus familias.

7. Negativa de Consentimiento para Finalidades Secundarias

Si usted no desea que sus datos personales sean tratados para las Finalidades Secundarias descritas anteriormente, podrá manifestar su negativa en cualquier momento, sin que ello afecte su situación o relación laboral con la Escuela. Puede presentar su negativa enviando un correo electrónico a direccion.general@itj.edu.mx o mediante el procedimiento de solicitud ARCO señalado en la Sección 9 siguiente.

8. Remisiones de Datos (Encargados) y Transferencias de Datos

A. Remisiones de Datos.

Estas pueden incluir a proveedores de administración de nómina, proveedores de alojamiento en la nube, proveedores de servicios de TI, proveedores de servicios de salud ocupacional, proveedores de verificación de antecedentes y otros proveedores de servicios especializados contratados por la Escuela de tiempo en tiempo. Los Encargados actúan estrictamente por cuenta y bajo instrucciones escritas de la Escuela, sujetos a obligaciones legales de confidencialidad y estándares de seguridad conforme a la LFPDPPP.

B. Transferencias de Datos.

Sus datos personales podrán ser transferidos a terceros externos (que actúan como Responsables independientes) en las siguientes circunstancias:

- **Obligaciones Legales y Estatutarias:** A autoridades públicas mexicanas, incluyendo el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), INFONAVIT, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), y tribunales judiciales competentes, según lo requieran las leyes aplicables.
- **Instituciones Financieras y Proveedores de Prestaciones a Empleados:** A instituciones bancarias para el procesamiento de depósito directo de nómina, y a compañías aseguradoras para planes de seguro de vida grupal, gastos médicos mayores o accidentes.

Las transferencias a empresas del grupo o a autoridades legales se realizarán únicamente cuando estén permitidas o sean requeridas por la LFPDPPP y demás disposiciones legales aplicables y, en su caso, de conformidad con los requisitos legales correspondientes.

9. Ejercicio de Derechos ARCO y Revocación del Consentimiento

Conforme a la LFPDPPP, usted tiene derecho a Acceder, Rectificar, Cancelar u Oponerse al tratamiento de sus datos personales (Derechos ARCO), así como a revocar su consentimiento o limitar el uso y divulgación de su información.

- **Acceso:** El derecho a conocer qué datos personales tenemos sobre usted y las condiciones de su uso.
- **Rectificación:** El derecho a solicitar la corrección de datos personales inexactos, incompletos o desactualizados.
- **Cancelación:** El derecho a solicitar la eliminación de sus datos personales de nuestros registros cuando considere que ya no están siendo utilizados conforme a los principios legales aplicables.
- **Oposición:** El derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales para finalidades específicas (como las finalidades secundarias).

Procedimiento para Presentar Solicitudes ARCO:

Para ejercer sus derechos ARCO o revocar su consentimiento, usted o su representante legal deberá enviar una solicitud por escrito a la Oficina de Privacidad al correo direccion.general@itj.edu.mx.

La solicitud deberá contener:

- El nombre completo del Empleado y domicilio o correo electrónico de contacto para recibir respuestas.
- Documentos oficiales que acrediten su identidad (copia de INE/Pasaporte) o documentos que acrediten la representación legal.
- Una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales se buscan ejercer los derechos ARCO.
- Cualquier documento o elemento adicional que facilite la localización de los datos personales.

Plazo de Respuesta: La Escuela responderá dentro de un plazo de 20 (veinte) días hábiles a partir de la fecha de recepción. En su caso, la determinación surtirá efectos dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la comunicación de la respuesta.

10. Uso de Tecnologías de Rastreo, Vigilancia y Monitoreo

La Escuela utiliza cámaras de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en espacios compartidos, entradas, pasillos y áreas públicas dentro de las instalaciones de la Escuela para garantizar la seguridad, protección y resguardo de bienes. Las grabaciones de CCTV están sujetas a estrictas políticas de retención y controles de acceso.

Adicionalmente, los dispositivos corporativos, la infraestructura de TI y las herramientas de red proporcionadas por la Escuela son monitoreados de conformidad con las políticas internas corporativas para garantizar la ciberseguridad, prevenir fugas de información y hacer cumplir los estándares de conducta profesional.

11. Medidas de Seguridad y Conservación de Datos

La Escuela mantiene las salvaguardas técnicas, físicas y administrativas adecuadas para proteger los datos personales de los empleados contra daño, pérdida, alteración, destrucción o acceso o tratamiento no autorizados. Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades descritas en este Aviso y con las obligaciones legales aplicables. Al vencer los plazos de conservación aplicables, los datos personales serán eliminados de forma segura, anonimizados, bloqueados o dispuestos de otra manera de conformidad con la LFPDPPP y demás disposiciones legales aplicables.

12. Modificaciones al Aviso de Privacidad

La Escuela se reserva el derecho de modificar o actualizar el presente Aviso de Privacidad para Empleados en cualquier momento, a fin de reflejar cambios en la legislación aplicable, sus actividades de tratamiento de datos o sus prácticas internas. Cualquier versión actualizada será puesta a disposición de los Empleados a través de los canales internos de comunicación de la Escuela o por cualquier otro medio apropiado.

ANEXO A
Información de la Escuela y Datos de Contacto de Privacidad

El presente Anexo forma parte del Aviso de Privacidad para Empleados de **"HIGH SCHOOL THOMAS JEFFERSON", S.C.**, e identifica los datos de contacto específicos para la recepción y tramitación de solicitudes de protección de datos de los empleados.

Campo	Información
Nombre de la Escuela	Instituto Thomas Jefferson Campus Santa Mónica.
Entidad Legal	"HIGH SCHOOL THOMAS JEFFERSON", S.C.
Domicilio Físico	Avenida Marquez S/N, Ex Hacienda de Santa Mónica, Código Postal 54050, Tlalnepantla, Estado de México.
Correo Electrónico de Privacidad:	direccion.general@itj.edu.mx
Teléfono:	(55) 4160 2000
Sitio Web:	https://www.itj.edu.mx/santa-monica