

AVISO DE PRIVACIDAD

En línea con la legislación federal de protección de datos personales, por nuestro compromiso con usted, por el trabajo ético y responsable que nos caracteriza, nos permitimos darle a conocer el **AVISO DE PRIVACIDAD**. Nos comprometemos a proteger la privacidad de sus datos, para lograrlo, contamos con procesos de seguridad de información que incluye todo lo referente a protecciones físicas y lógicas, procedimientos y capacitación constante del personal para el manejo y tratamiento de sus datos personales.

Responsable de la protección de sus datos personales

Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C., con domicilio en Benjamin Hill No 1 piso 1 oficina 100, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, 06170, CDMX., es responsable de dar tratamiento a sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección.

Medios de obtención de datos personales

EL TITULAR reconoce y acepta que **Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C.**, podrá obtener los datos personales directamente (cuando los proporciona personalmente), a través de responsables a las que prestamos el servicio y de manera indirecta a través de transferencias de terceros y de fuentes de acceso público que están permitidas por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (La Ley) y su reglamento.

Tipo de información que recaba

Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C., recaba los siguientes datos personales que son necesarios y aplicables para dar cumplimiento a las finalidades establecidas en el presente Aviso de Privacidad, dependiendo de la relación que usted exista, siendo las siguientes:

a. Reclutamiento de personal: nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento, país de nacimiento, nacionalidad, profesión, experiencia laboral, números telefónicos (fijos y móviles), Clave única de Registro de Población, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, sexo, edad, estado civil, número de seguridad social, correo electrónico, datos familiares, datos escolares, hábitos personales, datos laborales, comprobante de domicilio, identificación oficial, acta de nacimiento, , datos de referencias, psicometría, cuando así se requiera para asegurar que se trata de la persona titular y dar cumplimiento a los requisitos contractuales contraídos con las Instituciones a las que prestamos el servicio.

b. Información cliente para ejecutar el servicio: nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento, país de nacimiento, nacionalidad, profesión, números telefónicos (fijos y móviles), Clave única de Registro de Población, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, sexo, edad, estado civil, número de seguridad social, correo electrónico, datos familiares, datos referencias, datos aval, información crediticia, dirección laboral, empresa, número de

cuenta, saldos, contrato, expediente, cuenta, banco, referencia pago, datos patrimoniales, pagares, facturas.

c. Visitantes a las instalaciones de la empresa: Nombre completo, Identificación oficial, firma, nombre de la persona a la que visita, asunto, empresa, hora de entrada y salida, mismos que serán registrados en la libreta de control de visitas que resguarda la recepción.

d. Clientes y/o Prospectos de clientes, (adquieren el servicio): Nombre completo, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, identificación oficial representante legal, régimen fiscal, domicilio fiscal, datos de facturación, datos de contactos y puestos, área, teléfonos fijos y móviles, contrato prestación de servicio, convenio de confidencialidad.

e. Proveedores, Prospectos de proveedores y Prestadores de servicios: Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, identificación oficial , teléfono local y/o móvil, correo electrónico, acta constitutiva de la empresa, nombre del representante legal, datos de cuenta bancaria (nombre de la institución, número de cuenta, número de sucursal, Clabe interbancaria), datos fiscales y de facturación, factura electrónica, referencias comerciales (nombre de la empresa, nombre de la persona de contacto, teléfono, correo electrónico), datos de contactos y puestos, área, teléfonos fijos y móviles, contrato prestación de servicio, convenio de confidencialidad, estado de cuenta bancario, comprobante de domicilio, comprobante de inscripción al RFC, alta en Hacienda, formato de altas y cambios de domicilio en el SAT.

Finalidad de la información

a) Reclutamiento de personal:

- Para el proceso de reclutamiento y selección, para lo cual, se podrán transferir a un tercero para efectos de realizar exámenes psicométricos, así como para efectos de su reclutamiento.
- Análisis de perfil.
- Se podrán transferir a terceros que celebren contrato con SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COBRANZA, S.C para la prestación del servicio.
- Se podrá transferir a terceros, para efectos de intercambiar referencias laborales, auditorías y cualquier requerimiento de autoridad.
- Realizar un expediente físico y electrónico, será conservado en el domicilio de SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COBRANZA, S.C, durante toda la vigencia que dure la relación laboral y por tiempo indefinido finalizada la misma.
- Realizar los trámites necesarios de alta, baja o modificaciones al registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o las instituciones gubernamentales que se requiera.
- Realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta de débito, para el depósito del salario y/o comisiones y demás prestaciones generadas.
- Llevar a cabo el control de asistencias y horarios de entrada y salida.

- Inscripción a cursos, seminarios, talleres o cualquier otro tipo de capacitación organizada por I Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C., y/o terceros, relacionada con las actividades o el giro que tiene Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C.
- Elaboración de cartas o contratos de asignación de herramientas de trabajo para la ejecución de sus actividades laborales.
- Registrarlos y actualizar los datos en el sistema de administración empresarial interno, softwares internos, plataformas y portales utilizados por Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C para el acceso a los datos personales por las personas autorizadas para el fin.
- Requerimientos contractuales de información por parte de los clientes a los que prestamos servicio como auditorias.

b) Información titular implicado en el servicio:

- Realizar el proceso de gestión del servicio (cobranza, atención a clientes, encuestas, mediación, etc.) por el cual nos contrataron los responsables de sus Datos Personales.
- Tratamiento de quejas de cualquier tipo, tratamiento de datos personales, CONDUSEF, servicio, aclaraciones, solicitudes de información de la empresa o de los créditos o servicios que los responsables de sus Datos Personales nos asignan para proporcionar el servicio contratado con nosotros.
- Envío de cartas, correo electrónico, robot, sms y whats app para la finalidad de cada servicio.
- Estadístico para realizar el servicio.
- Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de una relación jurídica, relativa a los productos o servicios que los responsables de sus Datos Personales nos asignan para proporcionar el servicio contratado con nosotros.
- Informar sobre actualizaciones o cambios que los responsables de sus Datos Personales nos soliciten para proporcionar el servicio contratado con nosotros.
- Brindarle asesoría, procesar sus solicitudes, aclaraciones y realizar las actividades correspondientes al servicio que el responsable de sus Datos Personales solicita.

c) Visitantes a las instalaciones de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C

- Identificar a los visitantes que se encuentren en las instalaciones de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C
- Tener el registro de ingresos y salidas de los visitantes a las instalaciones de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C.

- Las imágenes almacenadas a través de los sistemas de videovigilancia, así como los demás datos personales de identificación son para seguridad y vigilancia de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C

d) Clientes y/o Prospectos de clientes, (adquieren el servicio):

- Para formalizar la contratación del servicio.
- Contactarlo vía telefónica, por correo electrónico, o por cualquier otro medio, para atender y dar seguimiento a las solicitudes de los servicios.
- Para la administración de servicios.
- Para que Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C realice, por instrucciones de EL CLIENTE, las actividades correspondientes al servicio (cobranza, ventas, atención a clientes, mediación, etc.) a través de cualquier medio físico y/o electrónico.
- Registrarlos y actualizar los datos en el sistema de administración empresarial interno, softwares internos, plataformas y portales utilizados por Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C para el acceso a los datos personales por las personas autorizadas para el fin.
- Realizar y almacenar un expediente físico de EL CLIENTE durante el tiempo que dure la relación comercial y por tiempo indefinido posteriores a la terminación de la relación comercial.
- Elaboración de facturación electrónica y notas de crédito derivadas de los servicios que comercializa SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COBRANZA, S.C. Dichas facturas, tanto en formato físico como electrónico y las notas de crédito, serán conservadas por SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COBRANZA, S.C durante el plazo de vigencia de las relaciones comerciales, y por tiempo indefinido finalizadas las mismas para temas estadísticos de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C
- Trámites referentes a la relación contractual.

e) Proveedores, Prospectos de proveedores y Prestadores de servicios:

- Realizar los pagos correspondientes de los productos o servicios otorgados a SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COBRANZA, S.C, ya sea en efectivo, cheque, depósito o transferencia bancaria.
- Trámites referentes a la relación contractual.
- Contacto telefónico, por correo electrónico o por cualquier otro medio, a fin de realizar aclaraciones y/o seguimiento de las solicitudes de servicios y/o productos, sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los productos o servicios otorgados a Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C.

- Generar un registro y control en la base de datos de Proveedores de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C.
- Llevar un expediente físico y/o electrónico del Proveedor durante el tiempo que dure la relación comercial y por tiempo indefinido posteriores a la terminación de la relación comercial.
- Requerimientos contractuales de información por parte de los clientes a los que prestamos servicio como auditorías.

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C se obliga a no transferir o compartir los datos a que se refiere el presente Aviso, a favor de terceros, salvo en los casos que resulte necesario para cumplir con las finalidades del presente aviso, o bien, sean necesarios en cumplimiento de un requerimiento de autoridad.

Le informamos que, para poder cumplir con la finalidad expresada anteriormente, es necesario que sus datos personales sean transferidos y tratados por personas físicas y/o morales distintas a las que forman parte de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C, las cuales se enuncian a continuación:

- Empresas que Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C designe para el servicio.

Limitación al Uso y Divulgación de Datos Personales

Con el objeto de dar protección y minimizar las vulneraciones que puedan presentarse causando alguna pérdida, alteración, daño o uso indebido de sus datos personales, Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C ha implementado en términos de la Ley Federal de Protección de datos personales y su Reglamento, las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas para cuidar la seguridad de sus datos personales.

Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición (ARCO).

Hacemos de su conocimiento que en todo momento usted podrá ejercer sus derechos ARCO que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, conforme al artículo 28 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, salvo en los casos de excepción señalados en la Ley y su Reglamento. Esta solicitud debe realizarse por escrito haciendo hincapié que para que se procese su petición, ésta deberá incluir todos y cada uno de los requisitos previstos en el Artículo 29 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 89 y 90 de su reglamento.

En el caso de querer ejercer sus derechos ARCO lo puede llevar a cabo por los siguientes medios, donde solicitaremos algunos datos para poder comunicarnos con usted y darle la atención necesaria para resolver su petición y asegurar que ésta haya sido atendida:

1. Vía correo electrónico atencioncc@adymex.mx adjuntado la evidencia solicitada que le ratifique como TITULAR de los datos personales de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de Particulares.

2. Vía telefónica a los teléfonos en la Ciudad de México al 55 52115215.
3. Podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad en la página web www. .com

Los datos que fueron recabados por los Responsables a quienes prestamos el servicio, el trámite para ejercer sus derechos ARCO deberá ser bajo la metodología que cada uno de ellos haya establecido y por los medios que ellos le hayan dado a conocer, en nuestro caso solo haríamos el trámite para que nosotros podamos dejar de llevar a cabo acciones de gestión (siempre y cuando el cliente lo haya autorizado) de las bases de datos que nos han sido proporcionadas, sin embargo, los Responsables de sus datos son quienes le atenderán para ejercer sus Derechos ARCO. El procedimiento para ejercer los Derechos ARCO aquí descrito aplican siempre y cuando “Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C” funja como responsable de la información y no como Encargados, ya que en estos casos tendrá que tramitarlo directamente con quien tiene la relación derivado de los productos y servicios adquiridos con ellos producto del contrato privado, social o administrativo celebrado entre usted y el cliente a quien prestamos el servicio.

Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C. recibe de terceras transferencias de datos personales de titulares que tienen relaciones jurídicas pendientes de cumplir con ellos o para cumplir con los diferentes servicios para lo cual nos contratan los terceros. De estos datos Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C. es ENCARGADO (La persona física o moral que sola o juntamente con otras trate datos personales por cuenta del responsable) y por Ley está impedido para resolver derechos de ARCO. En estos supuestos si usted desea ejercer sus derechos ARCO, lo debe hacer ante el responsable de dicho tratamiento, de acuerdo con el aviso de privacidad que le dio a conocer el tercero Responsable de sus datos.

Le informamos lo que dispone la Ley Federal de Protección de Datos personales en Posesión de Particulares:

"..Artículo 10.- No será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando:

IV.- Tenga el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable..."

Procedimientos y Cambios al Aviso de Privacidad.

Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C se reserva el derecho de cambiar este Aviso de Privacidad en cualquier momento. Las modificaciones estarán disponibles a través de la página web de Soluciones Administrativas y de Cobranza, S.C.

Para consultar el Aviso de Privacidad de alguna Entidad Financiera o Pública de su interés a los que prestamos el servicio, puedes consultarlo directamente en su página web.

Aceptación de los términos

Este Aviso de Privacidad, forma un acuerdo jurídicamente válido y por tanto se entiende que usted acepta el tratamiento de sus Datos Personales.

Fecha de actualización

La última fecha de actualización del presente Aviso de privacidad fue realizada el día 02 de enero del 2024.