



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 1

Índice

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Definiciones y Abreviaturas.....	2
4. Responsable.....	5
5. Documentos relacionados	6
6. Sanciones.....	6
7. Política.....	6
8. Principios de Protección de Datos Personales.....	6
9. Obtención de datos personales y consentimiento para el tratamiento.....	9
10. Comunicación.....	11
11. Referencias	12
12. Histórico de Cambio	12

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado por:	Jorge Navarro / Sebastián Natera	Abogado/CEO	Jorge Navarro / Sebastián Natera	Mayo 16,2025
Revisado por:	Jorge Navarro / Sebastián Natera	Abogado/CEO	Jorge Navarro / Sebastián Natera	Junio 16,2025



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 2

Aprobado por:	Jorge Navarro / Sebastián Natera	Abogado/CEO	Jorge Navarro / Sebastián Natera	Junio 16,2025
----------------------	---	-------------	---	------------------

1. Objetivo

La presente Política tiene el objetivo de establecer los lineamientos para la gestión de datos personales y el consentimiento de los Titulares para el tratamiento de sus datos, como parte integral de los procesos internos de KADU CARE GROUP, S.A. DE C.V., (“KADU CARE”), y sus respectivos “grupos de interés” (clientes, proveedores, candidatos a empleados y empleados).

2. Alcance

La presente política abarca a todos los datos personales en posesión de KADU CARE, que son tratados por su personal dentro de los procesos operativos, de negocio y en el desarrollo de sus actividades.

También aplica a las entidades que colaboran con KADU CARE, sea en su carácter de encargados o responsables y que tratan datos personales por cuenta KADU CARE.

La presente Política aplica a todas las fases del ciclo de vida de los datos personales, es decir: desde su generación, pasando por su distribución, almacenamiento, procesamiento, transferencia, remisión, consulta y su disposición final. También aplica a todas las fases del ciclo de vida de los sistemas que los procesan, que incluyen su análisis, diseño, desarrollo, instrumentación, mantenimiento y destrucción.

3. Definiciones y Abreviaturas

Aviso de privacidad:	Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable (es decir, KADU CARE), que es puesto a disposición del Titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable, bajo la supervisión de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
-----------------------------	---



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 3

Consentimiento:	Es la manifestación de la voluntad del Titular de los datos mediante la cual autoriza su tratamiento. El consentimiento debe ser recabado atendiendo al tipo de dato que sea tratado.
Consentimiento expreso:	El consentimiento es expreso cuando la voluntad se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, por medio de grabaciones, por cualquier otra tecnología o por signos inequívocos.
Consentimiento tácito:	El consentimiento es tácito cuando habiéndose puesto el Aviso de Privacidad a disposición del Titular, éste no manifieste su oposición o negativa sobre el tratamiento.
Datos personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por ejemplo: nombre, domicilio, edad, teléfono, correo electrónico, firma, fotografía, clave del Registro Federal del Contribuyente (RFC), entre otros.
Datos personales patrimoniales:	Aquellos datos que permitan inferir el <i>patrimonio</i> de una persona, que incluye entre otros, los saldos bancarios, estados y/o número de cuenta, cuentas de inversión, bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos, egresos, pólizas de seguro, fianzas, sueldos y salarios, servicios contratados. Incluye el <i>número de tarjeta bancaria de crédito y/o débito</i> .
Datos personales sensibles:	Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Por ejemplo: estado de salud, enfermedades, afiliación sindical, antecedentes penales, religión, preferencia sexual, entre otros.
Derechos ARCO:	Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que el Titular puede ejercer en relación con el tratamiento de sus datos personales.
Disociación:	Procedimiento por el cual los datos personales no pueden asociarse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 4

Encargado:	Es la persona física o jurídica que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales por cuenta de KADU CARE. Por ejemplo, aseguradoras, bancos, despachos jurídicos y de auditoría, proveedor de servicios de IA, entre otros.
Fuentes de acceso público:	Se refiere a: <i>i)</i> Los medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general; <i>ii)</i> Los directorios telefónicos; <i>iii)</i> Los diarios, gacetas o boletines oficiales; y/o <i>iv)</i> Los medios de comunicación social, incluidas las redes sociales. Cuya consulta pueda ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, derecho o tarifa.
Grupos de Interés:	Aquellos grupos integrados por personas físicas y/o morales que tengan un interés o efecto en las actividades de KADU CARE . Las acciones de B&F Construction los afectan potencial o efectivamente.
Obtención de datos personales de forma directa:	Cuando los datos personales sean obtenidos directamente del Titular por cualquier medio electrónico, óptico, sonoro, visual, o a través de cualquier otra tecnología.
Obtención de datos personales de forma indirecta:	Cuando se obtienen datos personales a través de una fuente de acceso público, o a través de una transferencia o remisión.
Obtención de datos personales de forma personal:	Cuando los datos personales hayan sido obtenidos con la presencia física tanto del Responsable, o la persona designada por éste, y el Titular.



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 5

Oficial de Protección de Datos (OPD):	Es la máxima autoridad de KADU CARE en materia de protección de datos personales. Está a cargo fomentar el cumplimiento de la Ley, así como de la protección de los datos personales al interior de KADU CARE.
Remisión:	La comunicación de datos personales entre el Responsable y el Encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
Responsable:	Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales, en este caso, KADU CARE.
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP).	Sistema de gestión general para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en función del riesgo de los activos y de los principios básicos de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley, su Reglamento, normatividad secundaria y cualquier otro principio que la buena práctica internacional estipule en la materia.
Tercero:	La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del Titular, del Encargado o del Responsable de los datos.
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.

4. Responsable

 Kadu Care	Política de Gestión de Datos Personales EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 6
--	--

El Oficial de Protección de Datos es el responsable de mantener actualizada esta política con la finalidad de mejorarla y vigilar su cumplimiento.

5. Documentos relacionados

Aviso de Privacidad Integral y Avisos de Privacidad Simplificados..

6. Sanciones

La presente Política forma parte del Reglamento Interior de Trabajo de KADU CARE y las infracciones por parte de los empleados serán objeto de las medidas disciplinarias previstas en dicho Reglamento Interior, con independencia de las acciones de carácter civil, administrativo o penal que puedan derivar.

Por lo que hace al incumplimiento de los Proveedores de KADU CARE respecto de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable, en cuanto a las actividades relacionadas con KADU CARE, puede dar lugar a la terminación anticipada del Contrato o Convenio correspondiente, así como a las acciones de carácter civil, administrativo o penal que pudieran derivar.

7. Política

KADU CARE tiene como política gestionar los datos personales de manera legal, así como obtener el consentimiento del Titular para su tratamiento. Para ello ha definido la presente política para que la gestión de los datos personales se apegue a las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en México, bajo supervisión de la SABG, y de forma armonizada con los principios previstos en la HIPAA (Estados Unidos), la PIPEDA (Canadá) y el GDPR (Unión Europea).

8. Principios de Protección de Datos Personales

El personal de KADU CARE se compromete a:

- Recabar el consentimiento de los titulares o su representante legal (para el caso de menores o incapaces en estado de interdicción) al momento de obtener los datos personales informándoles sobre las finalidades del tratamiento mediante el aviso de privacidad, de forma que no se preste a engaño o fraude, evitando particularmente la distribución o comercialización no autorizada.



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 7

- Cuando se lleve a cabo la obtención de los datos personales siempre se hará de manera lícita, no incurriendo en engaños, y en caso de contar con formatos o sistemas en donde se almacenen datos personales éstos deben ser adecuados a las finalidades establecidas en el aviso de privacidad.
- Mantener actualizados los sistemas de tratamiento de los datos personales procurando que los datos se mantengan exactos, cumpliendo con el principio de calidad.
- Que el tratamiento de los datos personales se limite estrictamente al tiempo necesario y se apegue en todo momento al cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad.
- Suprimir o en su caso bloquear los datos personales cuando las finalidades para los cuales fueron obtenidos hayan concluido.
- Obtener únicamente los datos necesarios para el cumplimiento de las finalidades establecidas en el aviso de privacidad.
- Evitar revelar o permitir que sea revelado a terceros no autorizados los datos personales y las bases de datos sin la autorización expresa de los titulares o del superior jerárquico facultado para ello.
- Evitar copiar o reproducir por cualquier medio, los documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilms, películas, videos o cualquier otro medio similar los datos personales, a menos que cuente con la autorización conducente.
- En caso de que el personal deba proporcionar algún tipo de información que pueda considerarse datos personales por ser necesario para dar cumplimiento a sus obligaciones conforme a un contrato o para la prestación de algún servicio, previa autorización de los titulares se asegurará de que cada receptor de la información se adhiera a las finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad, así como la obligación de mantenerla en secreto y estricta confidencialidad. Para dicho fin, cada uno de los terceros deberá firmar el contrato de transferencia o remisión de datos (según corresponda).
- Establecer, mantener y cumplir con las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para la salvaguarda de los datos personales.
- Respetar las restricciones de acceso a los datos personales conforme a las autorizaciones conducentes por las funciones y jerarquías que correspondan a los empleados.
- Identificar en todo momento el ciclo de vida de los datos personales desde su obtención hasta su eliminación.
- Mantener un inventario de datos personales con su respectiva clasificación, procurando que se encuentre actualizado por las áreas involucradas en el tratamiento, cuando menos de manera trimestral.
- Dar atención a toda solicitud por parte de los titulares, contribuyendo al ejercicio de sus derechos.



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 8

- Desarrollar e implementar un SGSDP que cumpla con todos y cada uno de los puntos establecidos en la presente política.
- Contribuir al desarrollo del SGSDP, tanto en su implementación, mantenimiento y mejora. KADU CARE aplicará el principio de Privacidad desde el Diseño y por Defecto (Privacy by Design & by Default), de modo que en cada nuevo sistema, proceso o funcionalidad tecnológica se realice una Evaluación de Impacto en Protección de Datos (DPIA, por sus siglas en inglés) cuando se prevea un tratamiento de alto riesgo, como el uso de inteligencia artificial en el ámbito de la salud.
- KADU CARE se compromete a velar por el cumplimiento de la presente política, adoptando las medidas que sean necesarias para su aplicación.
- Los sistemas de información y los procesos que tratan datos personales se someterán al menos una vez al año a auditorías o revisiones internas o externas con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las medidas de seguridad para la protección de datos personales, determinando los el nivel de cumplimiento y la efectividad con base en los indicadores y agentes establecidos; asimismo, se deberán emitir recomendaciones con medidas correctivas para ser implementadas. KADU CARE contará con un Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad que incluirá al menos: detección, contención, análisis, registro, notificación y corrección de incidentes que involucren datos personales. El Oficial de Protección de Datos deberá ser notificado de inmediato en cuanto se detecte un incidente, y la notificación al Cliente se realizará sin demora indebida y a más tardar dentro de las setenta y dos (72) horas de haber tenido conocimiento del mismo, en apego al principio de responsabilidad proactiva previsto en el GDPR y a las mejores prácticas internacionales (HIPAA, PIPEDA).
- En cumplimiento con normativa internacional, KADU CARE también reconoce los derechos de portabilidad, limitación del tratamiento y supresión previstos en el GDPR, así como los principios de transparencia, responsabilidad y corrección previstos en la PIPEDA.
- KADU CARE podrá realizar transferencias de datos personales a terceros y subencargados ubicados en México y en el extranjero, únicamente para el cumplimiento de las finalidades descritas en el Aviso de Privacidad. Dichas transferencias estarán sujetas a los siguientes marcos regulatorios:
 - México: Ley Federal de Protección de Datos Personales, bajo supervisión de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
 - Estados Unidos: HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act), mediante la suscripción de Business Associate Agreements (BAA).
 - Canadá: PIPEDA y legislación provincial aplicable, garantizando los principios de responsabilidad y salvaguarda.



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 9

- Unión Europea: Reglamento General de Protección de Datos (GDPR), mediante la firma de Cláusulas Contractuales Estándar (SCCs) aprobadas por la Comisión Europea.
 - En todos los casos, KADU CARE garantizará que los terceros y subencargados cuenten con medidas contractuales, técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales.
- KADU CARE conservará los datos personales únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad y las obligaciones legales aplicables. Posteriormente, se aplicarán procesos de eliminación o anonimización segura, conforme a lo siguiente:
 - México (SABG): máximo de cinco años posteriores a la finalización de la relación contractual, salvo obligación legal mayor en materia sanitaria, fiscal o administrativa.
 - Estados Unidos (HIPAA): los registros relacionados con información médica protegida (PHI) se conservarán por al menos seis años a partir de su creación o de la última vez que fueron utilizados.
 - Canadá (PIPEDA): los datos se conservarán únicamente por el tiempo necesario para cumplir con los fines identificados, y deberán ser eliminados o anonimizados de manera irreversible una vez cumplidos dichos fines.
 - Unión Europea (GDPR): los datos se mantendrán mientras exista una base legal de tratamiento válida y, posteriormente, durante un periodo máximo de cinco años, salvo obligaciones legales que requieran un plazo mayor.
 - La eliminación segura de los datos incluirá medidas técnicas y administrativas tales como: borrado electrónico certificado, destrucción física de soportes o técnicas de anonimización, asegurando que la información no pueda ser reconstruida ni asociada a un Titular identificado o identificable.
- En concordancia con tendencias regulatorias como el futuro Reglamento de Inteligencia Artificial de la Unión Europea (AI Act), KADU CARE se compromete a observar principios de ética en el uso de la inteligencia artificial, evitando sesgos, garantizando transparencia en sus procesos algorítmicos.

9. Obtención de datos personales y consentimiento para el tratamiento

Para la obtención de datos personales, se deben considerar los siguientes aspectos:

- El aviso de privacidad debe estar disponible o visible para consulta de los Titulares, considerando los siguientes puntos de obtención:
 - Página web de KADU CARE



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 10

- Formatos de obtención de datos personales.
 - Inscripción a cursos de capacitación.
 - Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
 - Al realizar contratos con proveedores.
- Identificar el tipo de datos personales a recabar con la finalidad de conocer el tipo de consentimiento requerido:
 - Datos de Identificación
 - Datos de Ubicación
 - Datos Patrimoniales
 - Datos de Tarjeta Bancaria
 - Datos de Autenticación
 - Datos Jurídicos
 - Datos de Salud
 - Origen, creencias e ideologías
 - Información adicional de tarjeta bancaria
 - Titulares de alto riesgo
 - Ubicación en conjunto con datos patrimoniales.
- **Se deben revisar las excepciones previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable, en las que no se requiere obtener el consentimiento del Titular, tales como:**
 - Que esté previsto en una Ley.
 - Que los datos figuren en fuentes de acceso público.
 - Que los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación.
 - Que tenga el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el Titular y KADU CARE.
 - Que exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.
 - Que sean indispensables para la atención médica, la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, mientras el Titular no esté en condiciones de otorgar el consentimiento, en los términos que establece la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables y que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente.
 - Que se dicte resolución de autoridad competente.
- Las Áreas de KADU CARE que obtengan datos personales deben asegurarse de la puesta a disposición del Aviso de Privacidad, considerando las siguientes:
 - Recursos Humanos
 - Comercial
 - Finanzas
 - Compras
 - Administración
 - Ventas
 - Tecnologías de la información



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 11

- Consultar el Inventario de Datos Personales para obtener mayor detalle de las áreas que realizan la obtención y tratamiento de datos personales.
- Antes de obtener los datos personales o en el momento de la obtención de manera directa o personal, se debe indicar donde se encuentra disponible el Aviso de Privacidad de KADU CARE.
- Una vez mostrado el Aviso de Privacidad, se debe obtener el consentimiento del Titular en función del tipo de dato obtenido.
 - Si el consentimiento del Titular se obtuvo mediante un formato físico, este debe ser resguardado en una gaveta con llave antes de ser enviado al área para su resguardo o tratamiento. Es recomendable que el área que obtiene los datos realice el resguardo de este.
 - Si el consentimiento se obtuvo por medio de algún sistema o de la página web de KADU CARE o las áreas de KADU CARE, el Área de Tecnologías de la Información debe validar que el consentimiento se encuentre almacenado.
- Recabar solamente los datos personales necesarios para la operación. En caso de tener duda sobre algún dato o método de obtención, acercarse al Oficial de Protección de Datos para obtener mayor información.
- Si se obtienen datos personales por medio de fuentes de acceso público, se debe poner a disposición el Aviso de Privacidad al primer contacto con el Titular y obtener su consentimiento.
- Verificar con el Oficial de Privacidad (ODP) que las fuentes de acceso público autorizadas para obtener datos personales sean las previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.
- Antes de obtener datos personales a través de un tercero, lo que convierte a KADU CARE en encargado, las áreas involucradas deben informar al Oficial de Protección de Datos para que se formalice la obtención a través del instrumento contractual pertinente con las cláusulas necesarias para proteger los datos personales.
- Asimismo, se debe verificar que el tercero haya recabado el consentimiento de los Titulares.

10. Comunicación

La presente política debe ser conocida por todo el personal involucrado en el tratamiento de datos personales, haciendo énfasis en la importancia de su actualización.



Kadu Care

Política de Gestión de Datos Personales

EFFECTIVO: JUNIO 16, 2025 POLÍTICA PÁGINA 12

KADU CARE habilitará un canal confidencial de denuncias para que empleados, contratistas o terceros puedan reportar, incluso de forma anónima, cualquier incidente, práctica inapropiada o vulneración a la presente política. Las denuncias serán recibidas y gestionadas por el Oficial de Protección de Datos, quien garantizará la confidencialidad del denunciante y dará seguimiento oportuno a cada caso.

11. Referencias

- Ley Federal de Protección de Datos Personales (México), bajo supervisión de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
- HIPAA (Estados Unidos).
- PIPEDA (Canadá).
- GDPR (Unión Europea).
- Lineamientos del Aviso de Privacidad.
- Asimismo, en cumplimiento con el GDPR y PIPEDA, KADU CARE reconoce los derechos de portabilidad de datos y de restricción del tratamiento, y establecerá mecanismos técnicos que permitan a los Clientes solicitar la exportación estructurada de datos o la suspensión temporal de su tratamiento, cuando así lo prevea la legislación aplicable.

12. Histórico de Cambio

Versión	Motivo del Cambio	No. de Solicitud de Cambio

En caso de futuras reformas o cambios en la autoridad competente en materia de protección de datos personales en México, las referencias aquí contenidas se entenderán aplicables a la autoridad correspondiente en ese momento.