

AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EMPLEADOS

En cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP **UNIDAD QUE CORRESPONDA**), le informa su política de privacidad y manejo de datos personales:

Responsable de la protección de sus datos personales	UNIDAD QUE CORRESPONDA ., con domicilio ubicado en DOMICILIO DE LA UNIDAD es responsable del tratamiento de sus datos personales. Nuestra base de datos física se encuentra concentrada en DOMICILIO DE LA UNIDAD y nuestra base de datos electrónica se encuentra concentrada en DOMICILIO DE LA UNIDAD mismas que se encuentran debidamente resguardadas de conformidad con la ley aplicable.
Datos personales que obtenemos y con qué fines los recabamos	En los procesos de contratación, administración y, en su caso, desarrollo de personal, serán recabados datos personales (incluyendo la información personal recopilada por terceros con los que la empresa celebre o vaya a celebrar relación contractual), tales como: A. De identificación: nombre, fotografía, imagen, firma, dirección, teléfonos particular y celular, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, edad, Clave Única de Registro de Población (CURP), género, nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), huellas digitales; así como la información contenida en la licencia de conducir, acta de nacimiento, pasaporte, cartilla militar y credencial para votar, comprobante de domicilio, comprobante de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social. B. Académicos: trayectoria educativa (información académica y extra académica), nivel de estudios, información contenida en el título y cédula profesional, certificados, constancias, diplomas. C. Laborales: trayectoria laboral (nombre, domicilio, teléfono, sueldo, fecha de ingreso y de salida de trabajos anteriores); número de empleado; puesto que se le asignen dentro de la Empresa Responsable; incapacidades; formatos ST-2, ST-3 Y ST-7, antigüedad en la empresa, datos contenidos en el formato de permiso de ausencia, datos contenidos en el formato de licencia de paternidad, resultados de evaluación de desempeño y potencial, datos contenidos en actas administrativas. D. Familiares: nombre de los padres; información contenida en acta de matrimonio y actas de nacimiento de los hijos, cónyuge o concubino (a), acta de divorcio y datos del cónyuge o concubino (a) e hijos (nombre, sexo, lugar y fecha de nacimiento); datos de contactos en caso de emergencia, datos de los padres, cónyuge o concubino (a) e hijos contenidos en la solicitud de seguro de gastos médicos mayores (GNP), datos contenidos en carta testamentaria. E. De salud: examen psicométrico, examen psicológico, los relacionados con la realización de exámenes médicos (ingreso, periódicos y de retiro) que comprende el expediente clínico (conforme a la NOM-004-SSA3-2012) el cual contiene historia clínica, notas médicas, resultados de laboratorio, gabinete y anatomía patológica, diagnósticos, tratamientos, padecimientos y lesiones no profesionales, y riesgos de trabajo y secuelas de éstos

mismos; resultados de exposición a agentes de riesgo laboral, así como resultados de antidoping y alcoholimetría, datos contenidos en recetas médicas.

- F. **Patrimoniales:** Sueldo, datos contenidos en el recibo de nómina, datos bancarios (número de cuenta, CLABE interbancaria), información contenida en comprobantes de percepciones y retenciones, declaraciones anuales de impuestos, constancias de alta, baja o modificación de sueldo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Aviso de retención y suspensión de crédito INFONAVIT, Aviso de retención y suspensión crédito FONACOT, embargos al salario y aquellos relacionados con su situación económica y financiera.

Los datos arriba enunciados, únicamente serán tratados con la finalidad de:

A. Necesarias para la relación jurídica con el Responsable:

1. Evaluar candidatos para ocupar plazas vacantes dentro de la empresa y tener una fuente de reclutamiento interno, administrar adecuadamente el historial laboral, contar con un registro de la experiencia y preparación académica del personal, que nos sirva de herramienta dentro de nuestros procesos de selección, administración y desarrollo del talento humano.
2. Realizar todas las gestiones y/o trámites internos para cumplir con las prestaciones, beneficios y obligaciones laborales adquiridas en virtud de la relación laboral, tales como: formar expedientes de empleados, formar expedientes médicos de empleados, pago y administración de nómina, pago de beneficios, salarios y prestaciones, declaraciones anuales de impuestos, bonos, reembolsos, pensiones, seguros (contratación), presentar programas de capacitación y otros; documentar y controlar la asignación de activos de cómputo y comunicaciones; auditorías internas; asignar herramientas de trabajo; asignar ropa de trabajo, asignar claves y contraseñas, asegurar el cumplimiento de obligaciones de confidencialidad y otras obligaciones laborales; contactar a sus familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia.
3. Registrar, analizar, evaluar y almacenar toda la información médica para determinar su estado de salud, para la implementación de programas de prevención, control y seguimiento de los riesgos profesionales y no profesionales.
4. Realizar reportes de riesgos de trabajo.
5. Registro de recetario y/o control de medicamentos.
6. Controlar el acceso a los distintos espacios del edificio para mantener la seguridad de los visitantes, empleados y las instalaciones de la empresa a través de la instalación de cámaras de video-vigilancia u otros instrumentos análogos o complementarios de vigilancia.

B. Otras finalidades no indispensables para la relación laboral:

1. Usar los datos de identificación y laboral del personal (ver arriba los datos de "identificación" y "laboral") para comunicar dentro de la organización (correo electrónico, revistas, videos y tableros institucionales) los diferentes

acontecimientos y eventos corporativos, tales como: noticias, celebraciones, distinciones; ingreso y cumpleaños, así como acontecimientos de los empleados.

2. Inscripción para cursos y capacitación externos.
3. Llevar un registro pormenorizado del consumo de alimentos y bebidas que hacen los empleados dentro del club recreativo, con el fin de que el cobro se aplique vía nómina.

Usted puede manifestar su negativa sobre el tratamiento de sus datos personales con relación a las finalidades que no son necesarias para nuestra relación jurídica. De otorgar su consentimiento, se le informa que en cualquier momento usted puede revocar su consentimiento u oponerse al tratamiento mediante los mecanismos que abajo se describen.

___ Acepto el tratamiento de mi datos personales para las finalidades “no necesarias”.

___ No acepto el tratamiento de mis datos personales para estos fines secundarios: _____

(indique cuales finalidades secundarias o todas)

**Datos
personales
sensibles,
financieros
patrimoniales**

o Le informamos que para cumplir con las finalidades previstas en este aviso de privacidad, serán recabados y tratados datos personales sensibles, como aquellos que refieren a sus datos de salud, afiliación sindical, datos biométricos - características personales, así como también datos referentes a su situación financiera o patrimonial.

Nos comprometemos a que los mismos serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad y únicamente con la finalidad arriba detallada.

De conformidad con lo que establecen los artículos 8 y 9 de la LFPDPPP, requerimos de su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos personales sensibles, financieros y patrimoniales, por lo que solicitamos indique si acepta o no el tratamiento:

___ Sí otorgo el consentimiento de que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

___ No otorgo el consentimiento de que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

_____ Nombre del titular

_____ Firma del titular

Procedimiento para Acceder/ Rectificar/ Cancelar/ Oponerse respecto al tratamiento de sus datos personales.

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales poseemos de Usted y a los detalles del tratamiento de los mismos (**Acceso**), así como a solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (**Rectificación**); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual (**Cancelación**), o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos (**Oposición**). Estos derechos se conocen como derechos **ARCO**.

Asimismo, en todo momento, Usted podrá revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

Procedimiento para revocar el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

Además de lo anterior, Usted también tiene la facultad de limitar el uso o divulgación de sus datos

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos arriba enunciados, por favor, hágalo de nuestro conocimiento a través de una solicitud por escrito y entregarla (i) físicamente al responsable de Recursos Humanos de la empresa en el domicilio arriba mencionado o (ii) vía electrónica al correo antes referido con imagen de los documentos con los que acredita su personalidad/representación. Para el caso de que el derecho de acceso se haya ejercido vía correo electrónico, los originales de los documentos le serán solicitados para su cotejo al momento de la entrega de la respuesta a su solicitud.

Procedimiento para limitar el uso de la información.

En todos los casos la solicitud deberá realizarse a través de un escrito libre, el cual deberá contener y acompañar lo siguiente:

- I. Su nombre completo, domicilio y opcionalmente su correo electrónico para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- II. Documento que acredite su identidad (copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma).
- III. Descripción clara de lo que solicita/ derecho que desea ejercer (*ej. Limitar el uso de la información, acceder a sus datos personales, revocar el consentimiento*).
- IV. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos arriba mencionados.
- V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- VI. Carta poder firmada ante dos testigos (con copia de las credenciales para votar del otorgante y aceptante), en caso de que la persona que promueva sea un representante legal del Titular.
- VII. Medio en el que desea recibir la respuesta sobre la procedencia de la solicitud.

En caso de las solicitudes de rectificación de datos personales, Usted deberá indicar, además, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente la petición.

Para mayor información, favor de comunicarse al departamento de Recursos Humanos del Responsable en la Dirección de Contacto o vía telefónica al número antes referido, o bien al correo electrónico DerechosARCO@penoles.com.mx. Nuestro departamento de Recursos Humanos podrá orientarle respecto del formulario con el que cuenta y los medios remotos mediante los cuales podrá ejercitar sus derechos para facilitarle el ejercicio de los mismos.

Los plazos para atender su solicitud serán, conforme a lo establecido en el artículo 32 de la LFPDPPP: un plazo máximo de veinte días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud para comunicar al titular la determinación adoptada, a efecto de que si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta, pudiéndose ampliar los plazos referidos una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando lo justifiquen las circunstancias del caso.

El ejercicio de los Derechos contemplados en este Aviso de Privacidad y en la LFPDPPP será gratuito. El acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del Usted los datos personales, o bien, mediante la expedición de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio que se acuerde previamente con Usted cuando se le notifique la procedencia de su solicitud. Usted deberá de cubrir los gastos justificados de envío o el costo de reproducción en copias u otros formatos y, en su caso, el costo de la certificación de documentos.

Transferencias

Los datos que nos proporcione o sean recabados (incluyendo la información personal recopilada por terceros con los que la empresa tenga celebrado o vaya a celebrar relación contractual) no serán difundidos, distribuidos o comercializados, únicamente podrán ser transmitidos a otras empresas con las que se tenga o vaya a celebrar una relación contractual, tales como:

A. Transferencias que no requieren su consentimiento por ser necesarias y precisas para el mantenimiento o cumplimiento de la relación jurídica entre el responsable y el titular: firmas de servicios profesionales (para auditorías y consultorías), entidades certificadoras (para la validación en el cumplimiento de mejores prácticas), laboratorios y gabinetes, médicos especialistas y hospitales (para la realización de los estudios médicos que sean necesarios para prevención, control y seguimiento de los riesgos profesionales y no profesionales, así como para proporcionar terapias de rehabilitación) afores (para la administración de fondos de retiro) aseguradoras (para la contratación de seguros)

B. Transferencias que no requieren su consentimiento por ser supuestos de excepción previstos en la LFPDPPP: autoridades como el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Secretaría de Finanzas Local,

Secretaría de finanzas local, Servicio de Administración Tributaria (por ser transferencias previstas en una Ley, así como necesarias para dar cumplimiento con las prestaciones y obligaciones laborales adquiridas en virtud de la relación laboral), Juntas Federales o Locales de Conciliación y Arbitraje (para el ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial), instancias judiciales (para dar cumplimiento a requerimientos así como para el ejercicio o defensa de un derecho en un proceso) así como a las empresas del mismo grupo al que pertenece el responsable (por tratarse de sociedades que operan bajo los mismo procesos y políticas internas)

C. Transferencias que requieren su consentimiento por no ser necesarias:

Aportaciones a Fondo Unido, Profuturo (por préstamo con descuento aplicado vía nómina) y Valmex (por financiamiento de vehículos)

Las transferencias se realizarán previa cláusula de confidencialidad de información y de protección de datos personales, de acuerdo a lo estrictamente señalado en la LFPDPPP, aclarando que el tratamiento de los datos se hará conforme a lo convenido en el presente aviso de privacidad.

En virtud de que transferimos datos personales sensibles, requerimos de sus consentimiento expreso, de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la LFPDPPP, por lo que solicitamos indique si acepta esta transferencia.

___ Sí otorgo el consentimiento de que mis datos personales sensibles sean transferidos conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

No otorgo el consentimiento de que mis datos personales sensibles sean transferidos conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad a las siguientes empresas:_____

(enlistar a que categoría de empresa no se otorga el consentimiento para las transferencias)

_____ Nombre del titular

_____ Firma del titular

**Modificaciones
al aviso de
privacidad**

Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos que se le presenten a la empresa.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los siguientes medios: (i) Oficio a través de los medios de comunicación institucional de la Empresa; (ii) Vía electrónica al correo electrónico que usted nos haya proporcionado para tales efectos.

Por lo antes mencionado, y al momento de firmar el presente “Aviso de Privacidad”, usted otorga su consentimiento a **UNIDAD QUE CORRESPONDA**, para recopilar y utilizar sus datos personales para los fines arriba detallados.

_____ Sí otorgo el consentimiento para el
tratamiento de mis datos
personales conforme al presente
aviso de privacidad

_____ No otorgo mi consentimiento para
el tratamiento de mis datos
personales conforme al presente
aviso de privacidad.

_____ Nombre del titular

_____ Firma del titular

_____ Correo electrónico para recibir notificaciones respecto al presente
aviso de privacidad.

Fecha última actualización [03/Abril/2013]