

# Aviso de Privacidad Integral Empleados

Los datos personales proporcionados por usted serán utilizados por **Frigocel, S.A. de C. V.** (en adelante “La Empleadora”) con domicilio en Calzada de la Unión No.10, colonia Complejo Industrial Cuamatla, C.P.: 54730, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Para cualquier duda relacionada con la protección de sus datos personales podrá contactar a nuestro Departamento de Protección de Datos a la dirección electrónica [rharco@frigocel.com.mx](mailto:rharco@frigocel.com.mx)

## ¿Qué información vamos a recabar?

La Empleadora para cumplir con las finalidades señaladas en el presente Aviso recabará y tratará las siguientes categorías de datos personales: identificación, incluyendo datos de su voz, biométricos y/o su imagen personal a través de fotografías y/o videos, datos como el registro de su firma autógrafa y/o electrónica, datos relacionados con las características del trazo de su firma, datos asociados con el dispositivo que usted emplee para la firma de documentos electrónicos, datos personales de contacto, datos personales laborales, datos personales sobre características físicas, datos personales académicos, datos fiscales, patrimoniales y/o financieros.

Asimismo, le informamos que para cumplir con las finalidades descritas en este aviso se tratarán los siguientes datos personales sensibles: datos personales sobre su estado de salud presente y/o futuro. Le informamos que el tratamiento de dichos datos es necesario para cumplir las obligaciones derivadas de la relación jurídica entre usted y la Empleadora, así como para brindarle atención médica en caso de emergencia razón por la cual su consentimiento se encuentra exceptuado.

Le informamos que, para efectos de lo señalado en el presente Aviso de Privacidad, la Empleadora dará tratamiento a datos personales de identificación y contacto de terceros cuando usted nos proporcione esta información para ser contactados en calidad de referencias familiares, beneficiarios y/o contactos de emergencia. Le informamos que, al proporcionar esta información, usted declara que cuenta con el consentimiento de dichos terceros para que la Empleadora pueda contactarlos en caso de ser requerido para el cumplimiento de las finalidades informadas en este documento.

## ¿Para qué fines usamos su información?

La Empleadora tratará sus datos personales para realizar las siguientes actividades primarias y necesarias:

- La elaboración de su expediente laboral;
- La creación de un perfil de empleado para la administración de su estancia laboral;
- La administración del acceso físico a las instalaciones del lugar de trabajo;
- La administración del acceso electrónico a los sistemas y bases de datos que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- Gestionar, verificar y llevar a cabo análisis o revisiones a fin de garantizar la seguridad dentro del lugar de trabajo, el uso correcto de las herramientas de trabajo, tales como, sistemas computacionales, redes, correo electrónico, Internet, teléfono celular, así como la confidencialidad de la información propiedad de la Empleadora. Para estos efectos, la Empleadora podrá tener acceso y monitorear de

forma continua los dispositivos y herramientas que se le hayan otorgado como herramientas de trabajo o habilitado para sus funciones laborales, así como los sistemas de seguridad, aplicaciones, sistemas de seguridad y CCTV, por lo que usted acepta que el uso que dará a las mismas será estrictamente laboral;

- Dar tratamiento a su imagen para realizar la publicación de contenidos de diversa índole en redes sociales, plataformas y canales de comunicación de la empresa con el fin de dar publicidad a nuestras actividades, promociones, productos y/o servicios;
- La administración de los servicios de nómina;
- Darle de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Instituto del Fondo de Vivienda para los Trabajadores y en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- Otorgarle préstamos y descuentos;
- En su caso, el alta, contratación y/o cancelación de los seguros de vida, seguro de gastos médicos y aquellos a los que usted sea acreedor de acuerdo con el puesto ocupado;
- Para la realización de estudios médicos;
- En su caso, el manejo y/u operación de su caja de ahorro, vales de despensa, vales de gasolina y/o monederos electrónicos y demás prestaciones laborales a las que usted sea acreedor;
- Para administrar su plan de pensiones;
- Para realizar reportes de gastos;
- Para la emisión de tarjetas corporativas;
- Para comprobar la veracidad de la información que usted nos proporciona;
- Para contactar a sus familiares o terceros de contacto en caso de una emergencia;
- Realización de informes estadísticos y reportes;
- Emisión de comprobantes fiscales;
- Impartición de cursos y capacitaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- Realizar evaluaciones psicométricas, con el objeto de evaluar su desempeño y/o planes de carrera.
- Para realizar investigaciones en materia de seguridad;
- La creación e implementación de procesos analíticos y estadísticos de carácter interno;
- Cumplir con las disposiciones de su contrato de trabajo;
- Aplicarle cuestionarios de evaluación y realizar actividades de análisis para determinar si está sujeto a un factor de riesgo psicosocial;
- Brindarle atención psicológica, de salud o asesoraría personal;
- Brindarle atención médica, creación de un expediente médico (físico y/o electrónico);
- Atender requerimientos de autoridad en los casos legalmente previstos;
- Generar reportes internos y de cumplimiento Ley Federal del Trabajo y la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención;
- Identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial;

## Aviso de Privacidad Integral Empleados

- Realizar las acciones preventivas y correctivas necesarias para la prevención, atención y mitigación del COVID 19, así como para garantizar la seguridad de las personas que se encuentran en nuestras instalaciones. Lo anterior incluye, en caso de ser necesario, informar a personas con las que usted pudo estar en contacto para que estas puedan tomar las medidas necesarias para cuidar su estado de salud;
- Colaborar con autoridades competentes en la atención de contingencias de salud;
- Contactar a sus familiares, beneficiarios y/o terceros autorizados en caso de emergencia y/o para dar seguimiento a su condición clínica;
- Contactarlo a través de las redes sociales oficiales de la Empleadora;
- Elaborar material informativo sobre las actividades que realizamos y divulgarlo a través de distintos medios de información tanto físicos como electrónicos, incluyendo los contenidos publicados por usted dentro de las redes sociales y que se refieran a interacciones o actividades de contacto directo con la Empleadora;
- Para identificarle y registrarle como asistente a los Eventos realizados por la Empleadora;
- Entregarle obsequios como resultado de los reconocimientos, las rifas y/o sorteos que la Empleadora lleve a cabo;
- Llevar a cabo procesos de disociación para generar estudios estadísticos y actividades de investigación;
- Para identificarle y registrarle como firmante en un determinado acto jurídico;
- Verificar su identidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para el uso de la solución de firma electrónica, firma electrónica simple, firma autógrafa y/o rubrica;
- Brindarle acceso a las funcionalidades de la herramienta de firma electrónica empleada para la formalización de actos jurídicos;
- Para la gestión y atención del programa interno de denuncias, incluyendo identificarle como denunciante o denunciado y llevar a cabo las investigaciones conducentes respecto de los hechos denunciados;
- Generar un registro del acto jurídico formalizado por usted;
- Dar cumplimiento a políticas y procesos internos de la Empleadora;
- Cumplir con las disposiciones del contrato de trabajo que usted suscriba con la Empleadora y todas aquellas que apliquen según la Ley Federal del Trabajo y dar cumplimiento a obligaciones previstas en la normatividad aplicable y/o aquellas instruidas por autoridades competentes a nivel local y/o federal;
- Para realizar todas las actividades necesarias para la administración y gestión de su puesto de trabajo y demás prestaciones laborales;
- Para validar que cuente con las herramientas necesarias para realizar sus actividades laborales de forma remota;
- Dar cumplimiento a obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

### ¿Qué otros usos podemos darle a su información?

Además, si usted no se opone, La Empleadora tratará sus datos personales para finalidades secundarias relacionadas con:

- La mejora y fomento del mejor entorno y clima laboral;
- Difusión de felicitaciones y demás celebraciones y días especiales;
- Para dar referencias personales de usted en los casos en que nos señale como referencia laboral;
- Además, su imagen personal (ya sea foto, video, etc.) podrá ser utilizada en la elaboración de material informativo.

Asimismo, La Empleadora conservará, una vez terminada la relación laboral, aquellos datos necesarios para dar referencias laborales de usted.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para alguna o todas las finalidades adicionales, desde este momento usted nos puede comunicar lo anterior a la dirección: [rharco@frigocel.com.mx](mailto:rharco@frigocel.com.mx)

### ¿A qué terceros podemos transferir su información?

La Empleadora para cumplir las finalidades necesarias anteriormente descritas u otras aquellas exigidas legalmente o por las autoridades competentes podrá transferir los datos personales necesarios sin requerir su consentimiento a:

- Autoridades laborales y/o otras aquellas autoridades competentes para dar cumplimiento a disposiciones legales aplicables;
- Terceras empresas que realicen actividades de auditoría a la Empleadora;
- Instituciones bancarias para realizar la gestión de los pagos y prestaciones correspondientes;
- Administradoras de fondos para el retiro para la gestión de su cuenta de ahorro para el retiro;
- Aseguradoras para la gestión de la contratación seguros y atención de aplicación de pólizas y reembolsos que correspondan;
- Cajas de ahorro;
- Terceras empresas que realicen actividades de auditoría, evaluaciones psicométricas o de desempeño a la Empleadora;
- Terceras empresas contratada por la empleadora para que presten servicios de asesoría emocional, médica, nutricional, legal, económica y/o veterinaria;
- Terceras empresas con las que se celebren actos jurídicos, y en los cuales usted sea identificado como firmante representando a la Empleadora;
- Instituciones de Investigación relacionadas con la Salud;
- Hospitales, clínicas o laboratorio clínicos de salud para los fines previstos en el presente Aviso de Privacidad;
- Empresas subsidiarias, afiliadas, partes relacionadas, controladas o bajo control Común de nuestra sociedad controlador, ara conocer cuáles son las Empresa puede consultarlo en: <https://www.elementiamateriales.com>
- Autoridades fiscales y del trabajo competentes en términos de la normatividad aplicable.

Asimismo, si usted no se opone la Empleadora podrá transferir los datos personales a terceras empresas con la que tengamos

# Aviso de Privacidad Integral Empleados

celebrados acuerdos jurídicos para compartir cartera y/o para dar referencias personales sobre usted.

Si usted no desea que la Empleadora transfiera sus datos personales para aquellas transferencias para las cuales es necesario su consentimiento le pedimos que envíe un correo electrónico a la dirección [rharco@frigocel.com.mx](mailto:rharco@frigocel.com.mx) en donde se le atenderá en tiempo y forma.

## ¿Cómo puede ejercer sus derechos ARCO y/o revocar tu consentimiento?

Usted o su representante legal podrá ejercer cualquiera de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (en lo sucesivo "derechos ARCO"), así como revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales enviando un correo electrónico, al Departamento de Protección de Datos Personales de la Empleadora a la dirección: [rharco@frigocel.com.mx](mailto:rharco@frigocel.com.mx)

Su petición deberá ser realizada a través del Formato de Solicitud de Derechos ARCO, el cual debe ser solicitado a la dirección de correo electrónico antes señalada. Para que el Departamento de Protección de Datos de la Empleadora pueda darle seguimiento a su solicitud, usted o su representante legal, deberá acreditar correctamente su identidad para lo que es necesario que complete todos los campos indicados en el Formato y lo acompañe con copia de alguna de las identificaciones oficiales vigentes que se señalan en el mismo. En caso de que la información proporcionada sea errónea o insuficiente, o bien, no se acompañen los documentos de acreditación correspondientes, nuestro Departamento de Protección de Datos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, podrá requerirle que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. Usted contará con diez (10) días hábiles para atender el requerimiento, contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente. Nuestro Departamento de Protección de Datos le comunicará la determinación adoptada, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la solicitud, a efecto de que, si resulta procedente, haga efectiva la misma dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a que se comunique la respuesta. Para obtener mayor información sobre los procedimientos, requisitos y plazos para el ejercicio de sus Derechos ARCO y/o revocación del consentimiento contacte al Departamento de Protección de Datos de la empleadora.

En caso de que su solicitud de cancelación, oposición o revocación sea procedente, según corresponda se dejarán de usar sus datos, para la finalidad que nos hubiere requerido o se eliminarán de nuestros sistemas en términos de lo que establece la legislación de la materia.

## ¿Cómo puede limitar el uso y/o divulgación de sus datos?

Usted podrá limitar el uso o divulgación de sus datos personales enviando su solicitud a la dirección: [rharco@frigocel.com.mx](mailto:rharco@frigocel.com.mx). En caso de que su Solicitud sea procedente se le registrará en el listado de exclusión propio de la Empleadora. Para mayor información favor de contactar a nuestro Departamento de Protección de Datos Personales de la Empleadora.

## ¿Cómo le notificaremos de los cambios que efectuemos al presente Aviso de Privacidad?

La empleadora le notificará de cualquier cambio a su aviso de privacidad a través de la página web [www.frigocel.com.mx](http://www.frigocel.com.mx) por lo cual le pedimos revise la misma de manera periódica, o en las Instalaciones de Recursos Humanos de la Empleadora.

## ¿Cómo puede hacernos llegar sus dudas?

Nuestro Departamento de Protección de Datos Personales queda a sus órdenes para proporcionarle cualquier información adicional que requiera o, en su caso, para resolver cualquier duda que pudiera surgirle en materia de privacidad y protección de datos personales, para lo que podrá contactarnos a través del correo electrónico: [rharco@frigocel.com.mx](mailto:rharco@frigocel.com.mx)

## INAI

En caso de considerarlo necesario, le informamos que tiene el derecho de acudir ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para hacer efectivos sus derechos.

**Fecha de última Actualización:** Junio 2024