

**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL  
EMPLEADOS/JUBILADOS/EXEMPLEADOS Y TERCEROS RELACIONADOS CON  
EMPLEADOS/JUBILADOS/EXEMPLEADOS  
INTERESADOS EN REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRACTICANTES Y TERCEROS  
RELACIONADOS CON INTERESADOS Y PRACTICANTES**

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (“la Ley”), su Reglamento y el resto de las disposiciones normativas aplicables al tratamiento de datos personales, ponemos a su disposición el presente Aviso de Privacidad Integral con el fin de informarle sobre los términos bajo los cuales trataremos sus datos personales, identificando a la entidad responsable de su información; las finalidades o acciones que motivan la obtención, uso y custodia de sus datos personales; los terceros a quienes se transferirán o se podrán transferir sus datos personales; los mecanismos para que pueda ejercer sus derechos; entre otra información que le permitirá tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales.

**1. ¿Quién es el responsable de sus datos personales?**

Operadora de Minas de Nacozari, S.A. de C.V.; Metalúrgica de Cobre, S.A. de C.V.; Operadora de Minas e Instalaciones Mineras, S.A. de C.V.; Operadora Guaymas Ometeg SA. de CV.; Industrial Minera México, S.A. de C.V.; Servicios de Apoyo Administrativo, S.A. de C.V.; Amminco Apoyo Administrativo, S.A. de C.V.; Viveros México GM, A.C., o Tiendas del Minero, S.A. de C.V.; (en adelante, el “Responsable”) es el Responsable del tratamiento de sus datos personales. Nuestro domicilio para oír y recibir notificaciones es en Campos Elíseos número 400, Col. Lomas de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México, México. Le informamos que la empresa Responsable del tratamiento de sus datos personales será aquella que ejecute las finalidades contenidas en el presente Aviso de Privacidad y, en caso de formalizar una relación jurídica con Usted, será Responsable la empresa con la que se firme el documento en el que conste dicha relación.

**2. ¿Qué datos usamos y podemos solicitar?**

**I) Empleados/Jubilados/Exempleados:** Datos de identificación, datos de contacto, datos de ubicación, datos de carácter identificativos, datos electrónicos, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos laborales, datos financieros y/o patrimoniales, datos de situación o antecedentes legales, datos biométricos, grupo sanguíneo o tipo de sangre, datos sobre una situación noticiosa, datos sobre su afiliación sindical y datos personales sensibles de salud.

**II) Terceros relacionados con Empleados/Jubilados/Exempleados:** Datos de identificación; datos de contacto; datos de ubicación, datos laborales, datos financieros y/o patrimoniales, datos de situación o antecedentes legales, datos sobre una situación noticiosa y datos personales sensibles de salud.

**III) Interesados en realizar prácticas profesionales:** Datos de identificación; datos de contacto, datos de ubicación, datos académicos y profesionales, datos laborales y datos personales sensibles de salud y psicométricos.

**III) Practicantes:** Datos de identificación, datos de contacto, datos de ubicación, datos académicos y profesionales, datos laborales, grupo sanguíneo o tipo de sangre y datos personales sensibles de salud.

**IV) Terceros relacionados con Interesados en realizar prácticas profesionales y/o Practicantes:** Datos de identificación, datos de contacto y datos laborales.

**3. Tratamiento de datos sensibles.**

**I) Empleados/Jubilados/Exempleados:** El Responsable tratará sus datos personales sensibles de salud para realizar, analizar, gestionar y administrar los exámenes médicos y/o en consultas médicas para evaluar su condición de salud e identificar riesgos en la misma, así como para gestionar y dar seguimiento a incapacidades laborales, y en su caso, para la gestión y administración de su póliza de seguros y, en su caso, de siniestros ocurridos. Asimismo, sus datos personales sensibles de afiliación sindical serán tratados para realizar para la administración del contrato colectivo del trabajo.

En caso de ocurrir una emergencia o accidente dentro de las instalaciones del Responsable, sus datos personales sensibles de salud serán tratados para prestarle el apoyo que se requiera para dar atención al suceso de que se trate.

Si Usted entrega al Responsable datos personales de terceros (por ejemplo, familiares, dependientes, cónyuge o concubino(a)) manifiesta con su entrega que Usted, previamente, cuenta con el consentimiento de dichos terceros para proporcionar su información al Responsable y que los mismos son correctos y completos.

**II) Terceros relacionados con Empleados/Jubilados/Exempleados:** El Responsable tratará sus datos personales sensibles de salud para la gestión y administración de su póliza de seguros y, en su caso, de siniestros ocurridos.

En caso de ocurrir una emergencia o accidente dentro de las instalaciones del Responsable, sus datos personales sensibles de salud serán tratados para prestarle el apoyo que se requiera para dar atención al suceso de que se trate.

**III) Interesados en realizar prácticas profesionales:** El Responsable tratará sus datos personales sensibles de salud y psicométricos para conocer y validar su perfil conforme a las actividades a realizar como practicante, en virtud de la ejecución de pruebas psicométricas y exámenes de salud realizados.

En caso de ocurrir una emergencia o accidente dentro de las instalaciones del Responsable, sus datos personales sensibles de salud serán tratados para prestarle el apoyo que se requiera para dar atención al suceso de que se trate.

Si Usted entrega al Responsable datos personales de terceros (por ejemplo, familiares o integrantes de Instituciones Educativas) manifiesta con su entrega que Usted, previamente, cuenta con el consentimiento de dichos terceros para proporcionar su información al Responsable y que los mismos son correctos y completos.

**IV) Practicantes:** El Responsable tratará sus datos personales sensibles de salud para realizar, analizar, gestionar y administrar los exámenes médicos y/o en consultas médicas para evaluar su condición de salud e identificar riesgos en la misma.

En caso de ocurrir una emergencia o accidente dentro de las instalaciones del Responsable, sus datos personales sensibles de salud serán tratados para prestarle el apoyo que se requiera para dar atención al suceso de que se trate.

Si Usted entrega al Responsable datos personales de terceros (por ejemplo, familiares) manifiesta con su entrega que Usted, previamente, cuenta con el consentimiento de dichos terceros para proporcionar su información al Responsable y que los mismos son correctos y completos.

**V) Terceros relacionados con Interesados en realizar prácticas profesionales y/o Practicantes:** Le informamos que no tratamos ningún dato personal sensible, sin embargo, en caso de ocurrir una emergencia o accidente dentro de las instalaciones del Responsable, sus datos personales sensibles de salud serán tratados para prestarle el apoyo que se requiera para dar atención al suceso de que se trate.

#### **4. Finalidades del tratamiento de datos personales.**

##### **I) Empleados/Jubilados/Exempleados:**

###### **Finalidades primarias:**

1. Identificarlo como empleado del Responsable.
2. Localizarle para comunicar y ejecutar acciones relacionadas con su contratación, o en caso de ser empleado, gestión de cambios o movimientos de plaza.
3. Verificar que los datos contenidos en la documentación de su contratación sean correctos y realizar la documentación necesaria para la misma.
4. Conformar y gestionar su expediente como empleado.
5. Realizar el alta de empleado para la asignación de su número de empleado, así como la emisión de su credencial.
6. Comunicar su ingreso a los demás empleados del Responsable.
7. En caso de ser aplicable conforme a su puesto, realizar las acciones tendientes a la contratación, gestión y seguimiento de los seguros y/o prestaciones y/o beneficios a los que tiene derecho.
8. En caso de ser aplicable conforme a su puesto, gestión y seguimiento de los beneficios a los que tiene derecho y son prestados directamente por el Responsable.
9. Gestión, control y administración de personal.

10. Cumplir con las obligaciones obrero-patronales de ley, así como dar cumplimiento a los requerimientos realizados por las autoridades competentes.
11. Contar con la documentación en la que conste las actividades que realiza o desempeña con motivo de sus funcionales laborales.
12. Registrar y administrar sus condiciones laborales y el desarrollo de la prestación de sus actividades laborales.
13. Registro, control y gestión de asistencias laborales, así como realizar informes de dichos registros.
14. Gestión y procesamiento de asistencias, incapacidades, vacaciones y permisos.
15. Gestionar, generar y entregar constancias laborales que el titular solicite al Responsable.
16. Documentar y gestionar posibles conductas violatorias de reglas disciplinarias establecidas por el Responsable.
17. Realizar, analizar y gestionar los exámenes médicos y/o consultas médicas para evaluar su condición de salud e identificar riesgos en la misma.
18. Procesar la información relacionada con sus actividades laborales para contar con los insumos necesarios para realizar los cálculos para el procesamiento de su nómina.
19. Gestión, administración y ejecución de los pagos de su nómina, beneficios, salarios y prestaciones laborales, así como generar y poner a su disposición los documentos que amparen el pago de su nómina, beneficios, salarios y prestaciones laborales.
20. Comunicarle información corporativa, laboral y administrativa relacionada con el Responsable.
21. Comunicarle actividades, instrucciones o situaciones relacionadas con sus actividades laborales.
22. Gestión, aplicación y seguimiento de los instrumentos que son establecidos por el Responsable y que rigen las actividades laborales y/o conducta.
23. En caso de encontrarse afiliado a un sindicato, para la administración del contrato colectivo del trabajo.
24. Gestión, administración, ejecución, documentación y seguimiento de las acciones tendientes a identificar, analizar y prevenir riesgos psicosociales en el trabajo.
25. Detección de necesidades de capacitación; gestión y ejecución de los eventos de capacitación; evaluación de su desempeño en estas; emisión, entrega y gestión de los documentos en los que consten la participación en eventos de capacitación, y contar con evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales de su ejecución.
26. Documentar, dar seguimiento y publicar resultado de las actividades encaminadas a obtener y/o mantener un buen clima laboral, tales como reconocimientos laborales, felicitaciones en fechas festivas comunes, felicitaciones en aniversario o en cumpleaños.
27. En caso de ser aplicable conforme a su puesto, gestión, administración, ejecución, evaluación, documentación y análisis de los resultados derivados del procedimiento de Evaluación del Desempeño, así como identificar, planear y poner en operación estrategias para mejorar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño.
28. Coordinación para la gestión de trámites migratorios.
29. Gestión, administración, ejecución y documentación de las dinámicas o actividades de integración de la organización, así como contar con evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales de la ejecución de las dinámicas o actividades de integración de la organización y creación, producción, edición y comunicación de material que contenga las evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales.
30. Gestión, administración, ejecución y documentación de los planes de desarrollo organizacional y clima laboral, así como evaluación de los resultados de su ejecución.
31. En caso de ser aplicable conforme a su puesto, evaluar, gestionar, administrar y dar seguimiento a los apoyos económicos educativos, y en caso de no cumplir con las condiciones para la cobertura total del apoyo económico educativo de que se trate, hacer efectivos los pagarés y/o descuentos en nómina aplicables.
32. En caso de ser aplicable conforme a su puesto, diseñar, gestionar, administrar y dar seguimiento a los planes individuales de desarrollo y a los planes de carrera y sucesión de la organización, así como la evaluación de los resultados de su ejecución.
33. Contar con evidencia en audio y/o en fotografía y/o en video de la ejecución de eventos, conferencias, juntas y reuniones.
34. Entrevistarle y contar con evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales de la entrevista realizada. Así como documentar situaciones noticiosas relacionadas con su persona y publicarla en medios de comunicación masivos y/o internos.
35. Creación, producción, edición y comunicación de material que contenga las evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales.

36. En caso de ser aplicable conforme a su puesto, gestionar y ejecutar acciones tendientes a la administración de viáticos y gestión de hospedaje en viajes de comisión.
37. Documentación y control de la asignación de activos de cómputo y comunicaciones electrónicas.
38. En caso de ser aplicable conforme a su puesto, identificar y monitorear su ubicación a través del uso de herramientas o equipo que cuenta con dispositivos de geolocalización.
39. Creación de la cuenta de correo electrónico institucional; registrarlo como usuario en los sistemas o herramientas tecnológicas utilizadas por el Responsable y asignar sus accesos a estos; gestión, control, documentación y monitoreo de las actividades realizadas en dichos sistemas o herramientas tecnológicas; gestión y control del servicio de soporte a usuarios de servicios tecnológicos; registro y seguimiento de requerimientos para gestión de cuentas de sistemas o plataformas tecnológicas
40. En el caso de que el Responsable le otorgue un poder para representarlo, sus datos personales serán tratados para: Identificarlo para realizar la gestión de la formalización de la representación de la sociedad; gestionar la formalización del documento en el que conste la formalización de la representación de la sociedad; controlar la vigencia de la representación otorgada conforme a la relación que mantenga con la sociedad que represente; gestión de los documentos en los que conste su representación en actos a nombre de la sociedad que represente; gestionar la cancelación de la representación otorgada, y gestionar los libros corporativos de la sociedad con la que Usted se encuentra relacionado.
41. Gestión, control y administración de plan de jubilación, brindarle información sobre el cálculo de su jubilación y los trámites a realizar, así como informarle sobre el estatus de su jubilación.
42. Registrar la asistencia a reuniones presenciales o por medios electrónicos realizadas con el Responsable.
43. Elaboración de informes relacionados con las actividades que se ejecutan con el titular de datos personales
44. Estadística y registro histórico de las actividades realizadas con el titular de datos personales.
45. Envío de documentación física o electrónica, así como administrar y dar seguimiento a dichos envíos.
46. Brindarle la atención requerida en caso de que se comunique vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales o por los medios de comunicación establecidos por el Responsable, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas ante el Responsable.
47. En caso de que sufra algún accidente o emergencia médica y se encuentre en las instalaciones del Responsable, prestarle el auxilio que sea requerido, así como contactar a la persona que el titular indique para informar de dicho suceso.
48. Encontrándose en las instalaciones del Responsable, a través del sistema de videovigilancia, procurar la seguridad de las personas y las instalaciones del Responsable, así como estar en posibilidad de identificar a las personas relacionadas con supuestos que vulneren algún bien jurídico.
49. Cumplir con los lineamientos y disposiciones legales que regulan al Responsable.

#### **Finalidades secundarias:**

1. Proporcionar referencias laborales a un tercero.

Si usted no desea que sus datos personales sean tratados para alguna o todas las finalidades adicionales o secundarias, desde este momento usted puede comunicárnoslo enviando un correo electrónico a la dirección [datospersonales@mm.qmexico.com](mailto:datospersonales@mm.qmexico.com).

La negativa para el uso de sus datos personales para finalidades secundarias no es motivo para negarle los servicios solicitados o dar por terminada la relación establecida con nosotros.

Para los casos en los que los datos personales sean obtenidos de manera indirecta, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del primer contacto con el Responsable, el Titular puede manifestar su negativa para el tratamiento de estos, enviando un correo a la dirección [datospersonales@mm.qmexico.com](mailto:datospersonales@mm.qmexico.com).

## **II) Terceros relacionados con Empleados/Jubilados/Exempleados:**

#### **Finalidades primarias:**

1. Archivar sus datos en el expediente del empleado, del empleado en retiro y/o jubilación con el que Usted se encuentre relacionado.
2. Realizar y gestionar los documentos en los que consten las prestaciones a las que tiene derecho el empleado con el que Usted se encuentre relacionado.

3. En caso de ser aplicable conforme a su puesto del empleado con el que Usted se encuentre relacionado, realizar las acciones tendientes a la contratación, administración, gestión y seguimiento de los seguros y/o prestaciones y/o beneficios a los que tiene derecho.
4. Contactarlo por el medio que el empleado con el que Usted se encuentre relacionado hubiera indicado para comunicarle emergencias o situaciones urgentes, relacionadas con dicho empleado.
5. Gestión, administración y ejecución de los pagos derivados de obligaciones que debe cumplir el Responsable.
6. Entrevistarlo y contar con evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales de la entrevista realizada. Así como documentar situaciones noticiosas relacionadas con su persona y comunicarla a través de medios de comunicación masivos y/o internos.
7. Gestión, administración, ejecución y documentación de las dinámicas o actividades de integración de la organización, así como contar con evidencia documentales, fotográficas o audiovisuales de la ejecución de las dinámicas o actividades de integración de la organización.
8. Creación, producción, edición y comunicación de material que contenga las evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales.
9. Realizar y gestionar los documentos en los que consten los beneficios a los que tiene derecho el empleado en retiro o jubilación con el que Usted se encuentre relacionado, así como contactarlo para dar seguimiento a la ejecución de los beneficios a los que tiene derecho el empleado en retiro o jubilación con el que Usted se encuentre relacionado.
10. Elaboración de informes relacionados con las actividades que se ejecutan con el titular de datos personales.
11. Estadística y registro histórico de las actividades realizadas con el titular de datos personales.
12. Envío de documentación física o electrónica, así como administrar y dar seguimiento a dichos envíos.
13. Brindarle la atención requerida en caso de que se comunique vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales o por los medios de comunicación establecidos por el Responsable, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas ante el Responsable.
14. En caso de que sufra algún accidente o emergencia médica y se encuentre en las instalaciones del Responsable, prestarle el auxilio que sea requerido, así como contactar a la persona que el titular indique para informar de dicho suceso.
15. Encontrándose en las instalaciones del Responsable, a través del sistema de videovigilancia, procurar la seguridad de las personas y las instalaciones del Responsable, así como estar en posibilidad de identificar a las personas relacionadas con supuestos que vulneren algún bien jurídico.
16. Cumplir con los lineamientos y disposiciones legales que regulan al Responsable.

#### **Finalidades secundarias:**

Le informamos que sus datos personales no serán tratados para ninguna finalidad secundaria.

Para los casos en los que los datos personales sean obtenidos de manera indirecta, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del primer contacto con el Responsable, el Titular puede manifestar su negativa para el tratamiento de estos, enviando un correo a la dirección [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).

#### **III) Interesados en realizar prácticas profesionales:**

##### **Finalidades primarias:**

1. Contactarlo para invitarlo al procedimiento de selección de interesados en realizar prácticas profesionales en la organización.
2. Identificarlo como interesado a realizar prácticas profesionales.
3. Conformar y gestionar su expediente como interesado a realizar prácticas profesionales.
4. Analizar su perfil para validar si el mismo es acorde a las prácticas a realizar.
5. Registro de su información en los sistemas para ejecutar el procedimiento de selección de interesados en realizar prácticas profesionales en la organización.
6. Gestionar y realizar las entrevistas que evalúen su perfil.
7. Gestionar y aplicar pruebas y exámenes psicométricos como parte de la evaluación de su perfil, así como gestionar estudios médicos como parte de la evaluación de su perfil.

8. Investigar, conocer y analizar su perfil profesional, su personalidad, las actividades que realiza, sus antecedentes y, en su caso, sus referencias laborales y personales.
9. Contactarlo para informarle sobre el estatus del procedimiento de selección de interesados en realizar prácticas profesionales en la organización.
10. Indicarle actividades a seguir para realizar el procedimiento de selección de interesados en realizar prácticas profesionales en la organización.
11. Registrar la asistencia a reuniones presenciales o por medios electrónicos realizadas con el Responsable, así como contar con evidencia de su ejecución.
12. Elaboración de informes relacionados con las actividades que se ejecutan con el titular de datos personales.
13. Estadística y registro histórico de las actividades realizadas con el titular de datos personales.
14. Envío de documentación física o electrónica, así como administrar y dar seguimiento a dichos envíos.
15. Brindarle la atención requerida en caso de que se comunique vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales o por los medios de comunicación establecidos por el Responsable, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas ante el Responsable.
16. En caso de que sufra algún accidente o emergencia médica y se encuentre en las instalaciones del Responsable, prestarle el auxilio que sea requerido, así como contactar a la persona que el titular indique para informar de dicho suceso.
17. Encontrándose en las instalaciones del Responsable, a través del sistema de videovigilancia, procurar la seguridad de las personas y las instalaciones del Responsable, así como estar en posibilidad de identificar a las personas relacionadas con supuestos que vulneren algún bien jurídico.
18. Cumplir con los lineamientos y disposiciones legales que regulan al Responsable.

**Finalidades secundarias:** Le informamos que sus datos personales no serán tratados para ninguna finalidad secundaria.

Para los casos en los que los datos personales sean obtenidos de manera indirecta, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del primer contacto con el Responsable, el Titular puede manifestar su negativa para el tratamiento de estos, enviando un correo a la dirección [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).

#### **IV) Practicantes:**

##### **Finalidades primarias:**

1. Identificarlo como practicante.
2. Conformar y gestionar su expediente como practicante.
3. Emisión de su credencial como practicante.
4. Comunicar su ingreso a los integrantes del Responsable.
5. Contar con la documentación en la que conste las actividades que realiza o desempeña con motivo de sus prácticas.
6. Registrar y administrar las condiciones en las que las prácticas son realizadas.
7. Registro, control y gestión de asistencias, así como realizar informes de dichos registros.
8. Gestionar, generar y entregar constancias que el titular solicite al Responsable.
9. Realizar, analizar y gestionar los exámenes médicos y/o consultas médicas para evaluar su condición de salud e identificar riesgos en la misma.
10. Comunicarle información corporativa y administrativa relacionada con el Responsable.
11. Comunicarle actividades, instrucciones o situaciones relacionadas con sus prácticas.
12. Gestión, aplicación y seguimiento de los instrumentos que son establecidos por el Responsable y que rigen sus prácticas.
13. Detección de necesidades de capacitación; gestión y ejecución de los eventos de capacitación; evaluación de su desempeño en estas; emisión, entrega y gestión de los documentos en los que consten la participación en eventos de capacitación, y contar con evidencia documental, fotográfica o audiovisual su ejecución.
14. Documentar, dar seguimiento y publicar resultado de las actividades encaminadas a obtener y/o mantener un buen clima laboral, tales como reconocimientos laborales, felicitaciones en fechas festivas comunes, felicitaciones en aniversario o en cumpleaños.

15. Gestión, administración, ejecución y documentación de las dinámicas o actividades de integración de la organización, así como contar con evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales de la ejecución de las dinámicas o actividades de integración de la organización y comunicación de dichas evidencias.
16. Contar con evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales de la ejecución de eventos, conferencias, juntas y reuniones.
17. Creación, producción, edición y comunicación de material que contenga las evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales.
18. Documentación y control de la asignación de activos de cómputo y comunicaciones electrónicas.
19. Creación de la cuenta de correo electrónico institucional; registrarlo como usuario en los sistemas o herramientas tecnológicas utilizadas por el Responsable y asignar sus accesos a estos; gestión, control, documentación y monitoreo de las actividades realizadas en dichos sistemas o herramientas tecnológicas; gestión y control del servicio de soporte a usuarios de servicios tecnológicos; registro y seguimiento de requerimientos para gestión de cuentas de sistemas o plataformas tecnológicas
20. Elaboración de informes relacionados con las actividades que se ejecutan con el titular de datos personales
21. Estadística y registro histórico de las actividades realizadas con el titular de datos personales.
22. Envío de documentación física o electrónica, así como administrar y dar seguimiento a dichos envíos.
23. Brindarle la atención requerida en caso de que se comunique vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales o por los medios de comunicación establecidos por el Responsable, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas ante el Responsable.
24. En caso de que sufra algún accidente o emergencia médica y se encuentre en las instalaciones del Responsable, prestarle el auxilio que sea requerido, así como contactar a la persona que el titular indique para informar de dicho suceso.
25. Encontrándose en las instalaciones del Responsable, a través del sistema de videovigilancia, procurar la seguridad de las personas y las instalaciones del Responsable, así como estar en posibilidad de identificar a las personas relacionadas con supuestos que vulneren algún bien jurídico.
26. Cumplir con los lineamientos y disposiciones legales que regulan al Responsable.

#### **Finalidades secundarias:**

1. Proporcionar referencias laborales a un tercero.

Si usted no desea que sus datos personales sean tratados para alguna o todas las finalidades adicionales o secundarias, desde este momento usted puede comunicárnoslo enviando un correo electrónico a la dirección [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).

La negativa para el uso de sus datos personales para finalidades secundarias no es motivo para negarle los servicios solicitados o dar por terminada la relación establecida con nosotros.

Para los casos en los que los datos personales sean obtenidos de manera indirecta, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del primer contacto con el Responsable, el Titular puede manifestar su negativa para el tratamiento de estos, enviando un correo a la dirección [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).

#### **V) Terceros relacionados con Interesados en realizar prácticas profesionales y/o Practicantes:**

##### **Finalidades primarias:**

1. Archivar sus datos en el expediente del interesado en realizar prácticas profesionales y/o practicante.
2. Contactarlo para validar los datos del interesado en realizar prácticas profesionales.
3. Contactarlo por el medio que el empleado con el que Usted se encuentre relacionado hubiera indicado para comunicarle emergencias o situaciones urgentes, relacionadas con dicho empleado.
4. Gestión, administración, ejecución y documentación de las dinámicas o actividades de integración de la organización, así como contar con evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales de la ejecución de las dinámicas o actividades de integración de la organización y comunicación de dichas evidencias.
5. Creación, producción, edición y comunicación de material que contenga las evidencias documentales, fotográficas o audiovisuales.

6. Elaboración de informes relacionados con las actividades que se ejecutan con el titular de datos personales.
7. Estadística y registro histórico de las actividades realizadas con el titular de datos personales.
8. Envío de documentación física o electrónica, así como administrar y dar seguimiento a dichos envíos.
9. Brindarle la atención requerida en caso de que se comunique vía telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales o por los medios de comunicación establecidos por el Responsable, así como dar atención y seguimiento a las solicitudes realizadas ante el Responsable.
10. En caso de que sufra algún accidente o emergencia médica y se encuentre en las instalaciones del Responsable, prestarle el auxilio que sea requerido, así como contactar a la persona que el titular indique para informar de dicho suceso.
11. Encontrándose en las instalaciones del Responsable, a través del sistema de videovigilancia, procurar la seguridad de las personas y las instalaciones del Responsable, así como estar en posibilidad de identificar a las personas relacionadas con supuestos que vulneren algún bien jurídico.
12. Cumplir con los lineamientos y disposiciones legales que regulan al Responsable.

### **Finalidades secundarias:**

Le informamos que sus datos personales no serán tratados para ninguna finalidad secundaria.

Para los casos en los que los datos personales sean obtenidos de manera indirecta, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del primer contacto con el Responsable, el Titular puede manifestar su negativa para el tratamiento de estos, enviando un correo a la dirección [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).

### **5. ¿Con quién podemos compartir sus datos?**

Sus datos personales podrán ser transferidos dentro del territorio nacional o hacia el extranjero, a las siguientes categorías de destinatarios y para las finalidades identificadas a continuación, así como a las señaladas en el inciso anterior:

#### **I) Para todas las categorías de titulares de datos personales previstas en este Aviso de Privacidad:**

1. **Hacia nuestras sociedades controladoras, subsidiarias y/o afiliadas, y/o cualquier sociedad del mismo grupo corporativo del Responsable** que opere bajo los mismos procesos y políticas internas, para compartir la ejecución de finalidades primarias, así como fines estadísticos y de registros históricos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
2. **Instituciones prestadoras de servicios médicos** para brindar apoyo en caso de sufrir algún accidente o emergencia médica en las instalaciones del Responsable. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
3. **Instituciones de aseguradoras** para brindar apoyo en caso de sufrir algún accidente o emergencia médica en las instalaciones del Responsable y en caso, dar aviso de siniestros y gestionar el pago de seguros. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
4. **Persona indicada por el titular** para informarle de alguna situación de emergencia relacionada con Usted. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
5. **Autoridades competentes** para dar cumplimiento a sus requerimientos con previa solicitud debidamente fundada y motivada. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
6. **Prestadores de herramientas de comunicación instantánea y redes sociales** para el intercambio de comunicación escrita y/o por voz. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
7. **Prestadores de herramientas de control y seguimiento** de las actividades realizadas con el titular. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
8. **Empresas de mensajería y paquetería** para los envíos y entregas de información. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
9. **Audidores externos** para ejecutar y atender a las auditorías que son realizadas al Responsable. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
10. **Responsables para el acceso a instalaciones** para la gestión de acceso a edificios que no son Propiedad del Responsable. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.



## II) Para Empleados/Jubilados/Exempleados:

1. **Autoridades** para el cumplimiento de nuestras obligaciones como patrón, realizar informes de capacitación, realizar el pago de créditos y atender auditorías. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
2. **Aseguradoras** para la contratación de seguros. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
3. **Instituciones bancarias** para realizar pagos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
4. **Prestadores de servicios para empleados** para el envío y entrega de información necesaria para la gestión y/o prestación del beneficio de que se trate. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
5. **Prestadores de servicios de aerolíneas y hoteles** para la reservación de vuelos o noches de hotel para el cumplimiento de comisiones con motivo de sus labores. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
6. **Autoridad migratoria** para la gestión de trámites migratorios. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
7. **Empresas de redes sociales o medios de comunicación masiva** para la publicación de una nota noticiosa relacionada con el empleado, así como para la publicación de evidencias derivadas de eventos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
8. **Autoridades gubernamentales** para informar de su participación en proyectos destinados a la comunidad. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
9. **Sindicato** para la administración del contrato colectivo del trabajo. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
10. **Empresas de redes sociales o medios de comunicación masiva** para la publicación de una nota noticiosa relacionada con el empleado con el que tiene relación, así como para la comunicación de evidencias derivadas de eventos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
11. **Prestadores de servicios de laboratorio** para la ejecución de exámenes de laboratorio. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
12. **Administrador del plan de jubilaciones** para la gestión de dichos planes de jubilaciones. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
13. **Notarías** para la protocolización de instrumentos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
14. **Autoridad que está sustanciando un asunto litigioso** para acreditar la representación con la que se actúa a nombre de la sociedad de que se trate. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
15. **Personas físicas y/o morales con la que se formaliza una relación jurídica** para acreditar la representación con la que se actúa a nombre de la sociedad de que se trate. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.

## III) Para Terceros relacionados con Empleados/Jubilados/Exempleados:

1. **Aseguradoras** para la contratación de seguros. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
2. **Instituciones bancarias** para realizar pagos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
3. **Autoridad migratoria** para la gestión de trámites migratorios. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
4. **Empresas de redes sociales o medios de comunicación masiva** para la publicación de una nota noticiosa relacionada con el empleado con el que tiene relación, así como para la comunicación de evidencias derivadas de eventos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
5. **Administrador del plan de jubilaciones** para la gestión de dichos planes de jubilaciones. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.

#### IV) Interesados en realizar prácticas profesionales:

1. **Notarías** para la protocolización de instrumentos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
2. **Instituciones educativas** para validar su información. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
3. **Prestadores de servicios de laboratorio** para la ejecución de exámenes de laboratorio. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.

#### IV) Practicantes:

1. **Prestadores de servicios de laboratorio** para la ejecución de exámenes de laboratorio. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.
2. **Empresas de redes sociales o medios de comunicación masiva** para la publicación de una nota noticiosa relacionada con el empleado con el que tiene relación, así como para la comunicación de evidencias derivadas de eventos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.

#### V) Terceros relacionados con Practicantes:

1. **Empresas de redes sociales o medios de comunicación masiva** para la publicación de una nota noticiosa relacionada con el empleado con el que tiene relación, así como para la comunicación de evidencias derivadas de eventos. Para realizar esta transferencia su consentimiento no es necesario.

La Ley establece que las transferencias de datos antes indicadas no requieren de su consentimiento para poder ser efectuadas. Cualquier transferencia de sus datos personales que sí requiera de su consentimiento será informada previamente, a través de la comunicación y actualización de este Aviso de Privacidad y de forma previa a la realización de esa comunicación de datos.

#### 6. Derechos ARCO.

Usted tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales. Tenga presente que los Derechos ARCO comprenden:

- **Acceso:** el derecho que tiene a conocer qué datos tenemos de Usted, así como para saber cómo los usamos o compartimos.
  - **Rectificación:** el derecho que tiene para solicitar en todo momento la rectificación de sus datos, si por cualquier motivo están incorrectos, inexactos o incompletos en nuestras bases de datos.
  - **Cancelación:** el derecho a pedir que eliminemos su información, a partir de su bloqueo y su posterior supresión definitiva.
  - **Oposición:** el derecho que tiene a indicar una causa legítima por la cual debemos dejar de usar tus datos personales.
- a) **Medios.** Si desea ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos “ARCO”) de sus datos personales, Usted o su representante legal deberá presentar una solicitud dirigida a nuestro Departamento de Datos Personales, enviando una solicitud al correo electrónico [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).
- b) **Departamento de Datos Personales.** Sus solicitudes serán atendidas por nuestro Departamento de Datos Personales ubicado en Campos Elíseos número 400, Col. Lomas de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México, México y cualquier comunicación podrá realizarse a la dirección de correo electrónico [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).

- c) **Procedimiento.** Si desea ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos “ARCO”) de sus datos personales, Usted podrá presentar una “Solicitud de derechos ARCO” conforme al formato que el Responsable ha definido, por lo que le pedimos solicitarlo en el correo electrónico [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com), o bien, puede presentar una solicitud en formato libre, el que al menos debe contener:
- i) Su nombre y domicilio completos, u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud;
  - ii) Copia de una identificación (le pedimos consultar los documentos que puede presentar en el inciso “d) *Documentos para acreditar la identidad del titular*”).
  - iii) En caso de realizar su solicitud a través de un representante, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad. (Le pedimos consultar los documentos que puede presentar en el inciso “e) *Documentos para acreditar la identidad y personalidad del representante legal*”).
  - iv) Una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer el derecho de que se trate, así como la información relacionada con el mismo;
  - v) Requisitos específicos para cada tipo de derecho a ejercer:
    - a. Derecho de Acceso: Le solicitamos nos indique la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados, por ejemplo, la entrega de una copia simple, entrega de una copia en medios electrónicos o el envío a un correo electrónico.
    - b. Derecho de Rectificación: Le solicitamos nos indique las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
    - c. Derecho de Cancelación: Le solicitamos nos indique las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del Responsable del tratamiento.
    - d. Derecho de Oposición: Le solicitamos nos indique las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.
  - vi) Cualquier otra información que considere importante para atender su solicitud o localizar sus datos personales.

Si la Solicitud recibida es insuficiente o errónea para atenderla, o bien, no se acompañan los documentos antes indicados, el Responsable contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes de haber recibido la Solicitud para requerirle a Usted, por una sola vez, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma, para lo cual Usted contará con plazo de 10 (diez) días hábiles para atender el requerimiento contados a partir del día siguiente de haber de recibido el requerimiento. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la Solicitud correspondiente.

De estar debidamente cumplimentada la Solicitud, así como con la documentación requerida, el Responsable en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, comunicará al titular la determinación adoptada respecto de la Solicitud. De resultar procedente la Solicitud, el Responsable hará efectiva la determinación dentro de un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de notificación de la determinación. Los plazos anteriormente mencionados podrán ser ampliados por un período igual cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

La determinación adoptada por el Responsable derivada del ejercicio de derechos ARCO, será enviada por correo electrónico (o a la dirección que señale para tal efecto en su solicitud).

El ejercicio de los derechos aquí indicados será gratuito, sin embargo, para el caso del ejercicio del derecho de Acceso, el titular únicamente deberá cubrir, en su caso, los gastos de envío o costo de reproducción en copias u otros formatos. Asimismo, para el ejercicio del derecho de Acceso, el Responsable entregará los datos personales conforme a la modalidad indicada por Usted.

Debe tener en cuenta que su identidad y, en su caso, del representante, así como la personalidad de este último, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.

El ejercicio de los derechos ARCO podrá negarse en los siguientes supuestos:

- i. Si usted no es el titular de los datos personales, o el representante legal no está debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando ni encontremos sus datos en nuestras bases de datos ;
- iii. Si la solicitud lesiona los derechos de un tercero;
- iv. Si existe un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente, que restrinja el acceso a los datos personales, o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos, y
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

Nuestra negativa podrá ser parcial y en tales casos atenderemos sus derechos ARCO en la medida que resulte procedente.

En todos los casos anteriores, informaremos el motivo de nuestra decisión y la comunicaremos en los plazos establecidos para tal efecto, por el mismo medio por el que Usted haya llevado a cabo su solicitud.

**d) Documentos para acreditar la identidad del titular:**

Para acreditar su identidad se tendrán como válidas las siguientes identificaciones:

- i) Tratándose de mexicanos por nacimiento o naturalizados:
  - a. Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
  - b. Pasaporte vigente.
  - c. Cédula profesional vigente.
  - d. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
  - e. La identidad de los menores de edad se puede acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
  - f. La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se puede acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte vigente o cualquier otro documento o identificación oficial vigente expedida para tal fin.
- ii) Tratándose de extranjeros:
  - a. Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

**e) Documentos para acreditar la identidad y personalidad del representante legal:**

Para acreditar la identidad del representante legal se tendrán como válidas los documentos indicados en el inciso inmediato anterior. La acreditación de personalidad como representante legal puede realizarse a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- i) Carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales.
- ii) Documento suscrito por un Notario Público.
- iii) Acudiendo el titular y su representante a declarar en comparecencia ante el responsable.
- iv) Para menores de edad, la personalidad se acredita a través del acta de nacimiento del menor.
- v) Solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:
  - a. Documento que acredite la identidad del titular de los datos personales.
  - b. Instrumento legal de designación del tutor.
  - c. Identificación oficial del tutor.
  - d. Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de esta.

## 7. ¿Quiere revocar su consentimiento o limitar el uso de sus datos?

Usted podrá revocar el consentimiento para el tratamiento o transferencia de sus datos personales; esta revocación puede tener como efecto dar por terminada la relación con nosotros. Si existen causas de interés público u obligaciones legales, es posible que podamos negar la revocación de su consentimiento para determinadas finalidades.

Si usted revoca su consentimiento y dicha revocación es procedente, dejaremos de tratar sus datos personales para las finalidades indicadas en este Aviso de Privacidad que resulten procedentes o expresamente solicitadas. Sin perjuicio de lo anterior, la revocación de su consentimiento no podrá tener por objeto garantizar que los terceros que han tenido acceso a sus datos personales dejen de tratarlos de inmediato, ni en el futuro, porque ellos pueden usar su información para finalidades propias y bajo sus propios avisos de privacidad.

Usted podrá enviar su solicitud de revocación de consentimiento al correo electrónico [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com), siguiendo las instrucciones aplicables al ejercicio de los Derechos ARCO.

También puede limitar el uso o divulgación de sus datos personales, dirigiendo la solicitud correspondiente a nuestro Departamento de Datos Personales. Los requisitos para acreditar su identidad, así como el procedimiento para atender su solicitud serán los mismos que los señalados para el ejercicio de los derechos ARCO.

Contamos con medios y procedimientos para asegurar la inclusión de algunos de sus datos en listados de exclusión propios, cuando solicita su inclusión en ellos de forma expresa. En tales casos, otorgaremos a los titulares que soliciten su registro la constancia de inscripción correspondiente.

## 8. Cookies.

En nuestra página web y formularios usamos cookies y otros medios que permiten recabar información cuando usted nos visita y navega a través de esta.

Las cookies utilizadas por el Responsable permiten recabar, analizar y conservar información electrónica relacionada con sus hábitos de navegación y el uso de nuestros canales de comunicación y formularios. Las cookies permiten recabar información de forma automática, en el momento mismo en que el usuario hace uso de nuestra web y nuestros servicios en línea (como chat bots).

Para obtener información más detallada acerca de las cookies y la forma en que puede deshabilitarlas en función de su navegador y sistema operativo, recomendamos que visite el sitio [www.allaboutcookies.org](http://www.allaboutcookies.org), en el que se explica paso a paso como deshabilitarlas.

Debe saber que, si desactiva las cookies o impide su instalación, es posible que no pueda usar de manera completa o correcta algunas funciones de nuestra web.

## 9. Cambios al Aviso de Privacidad.

Podremos modificar, actualizar, extender o de cualquier otra forma cambiar el contenido y alcance de este Aviso de Privacidad, en cualquier momento y bajo nuestra completa discreción. Las actualizaciones a este Aviso de Privacidad serán publicadas en nuestro sitio web en internet. En todo momento, podrá solicitar la última versión de este Aviso de Privacidad a nuestro Departamento de Datos Personales, a través de la dirección electrónica [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com). Cuando resulte legalmente procedente y contemos con su correo electrónico, podremos comunicar cambios al presente Aviso de Privacidad a través de ese medio de comunicación.

Si ha tenido acceso a este Aviso de Privacidad por medios electrónicos o si desea comunicar su negativa para el tratamiento de sus datos para finalidades secundarias, puede comunicar esta decisión en cualquier momento a través de los medios establecidos para el ejercicio de sus derechos ARCO.

**10. Dudas o aclaraciones.**

En caso de tener dudas o aclaraciones sobre el presente Aviso de Privacidad, puede contactar a nuestro Departamento de Datos Personales a través del correo electrónico [datospersonales@mm.gmexico.com](mailto:datospersonales@mm.gmexico.com).

**Fecha de última actualización:  
10 de enero de 2024.**