Aviso de Privacidad Integral para Empleados

1. Identidad y domicilio del Responsable

OSG ORGANISMO DE CERTIFICACION, S.A. DE C.V., (en adelante, "EL RESPONSABLE"), con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio S/N, Colonia M. Ag- Aduanales C.P. 88786 Reynosa, Tamaulipas, México, es responsable del tratamiento, uso y protección de los datos personales de sus candidatos, trabajadores en activo y ex-trabajadores y, en su caso, prestadores de servicios que tengan relación laboral o profesional con la organización.

El presente Aviso de Privacidad Integral se emite de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) y demás disposiciones aplicables, garantizando el tratamiento de sus datos bajo los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad

Departamento de Datos Personales

Para cualquier duda, aclaración o asunto relacionado con el tratamiento de sus datos personales o para el ejercicio de sus derechos, puede comunicarse con nuestro Departamento de Datos Personales (Área de Recursos Humanos) a través de los siguientes medios de contacto:

- Domicilio físico: Boulevard Luis Donaldo Colosio S/N, Colonia M. Ag- Aduanales C.P. 88786 Reynosa, Tamaulipas, México.
- Correo electrónico: rh@onestopgroup.com
- Teléfono de atención: (899) 167-1115

2. Datos personales objeto de tratamiento

Para el establecimiento, mantenimiento, administración y cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, administrativas, fiscales y de seguridad social derivadas de la relación de trabajo, EL RESPONSABLE recaba y trata las siguientes categorías de datos personales.

A. Datos de identificación y Contacto

- Nombre completo, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil y fotografía.
- Firma autógrafa y/o electrónica, número de empleado, datos contenidos en identificaciones oficiales vigentes, expedición de gafetes o credenciales de acceso institucional.
- Domicilio particular y fiscal, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico personal, correo electrónico institucional y datos de contacto para casos de emergencia.

B. Datos Laborales y Académicos

- Puesto, área de adscripción, fecha de ingreso, tipo de contratación, jornada y horario de trabajo.
- Historial laboral, trayectoria profesional, títulos, cédulas, capacitaciones, constancias y certificaciones.
- Evaluaciones de desempeño, incidencias laborales (asistencias, puntualidad, vacaciones, permisos, licencias y ausencias), así como registros relativos a sanciones o medidas disciplinarias aplicadas conforme al Reglamento Interior de Trabajo.

C. Datos Patrimoniales y Financieros:

- Información sobre percepciones, salario, comisiones, bonos, gratificaciones y prestaciones laborales.
- Datos de cuentas bancarias y clave interbancaria (CLABE) para la dispersión y pago de nómina.
- Comprobantes de retenciones fiscales, deducciones autorizadas y comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de pago de salario.

D. Datos de Seguridad Social y Vivienda

- Número de Seguridad Social (NSS) y clínica de adscripción ante el IMSS.
- Información sobre cotizaciones, aportaciones y avisos de retención de descuentos relativos a créditos de vivienda o consumo (INFONAVIT y FONACOT).
- Registros de cotizaciones, derechos de pensión y antecedentes en sistemas de ahorro para el retiro (AFORE).

3. Tratamiento de Datos Personales Sensibles y Biométricos

EL RESPONSABLE tratará datos personales de carácter sensible e información biométrica exclusivamente cuando resulten necesarios, adecuados y proporcionales para el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, de medicina del trabajo y de seguridad social derivadas de la relación laboral:

A. Categorías de Datos Sensibles y Biométricos Objeto de Tratamiento:

- Datos de Salud y Medicina del Trabajo: Estado de salud presente y futuro, antecedentes médicos o clínicos relevantes para el desempeño de sus funciones, certificados, incapacidades temporales o permanentes, dictámenes médicos, evaluaciones de aptitud física y registros de accidentes o riesgos de trabajo (conforme a los requerimientos del IMSS y las NOM-030 y NOM-035 de la STPS).

- Datos Biométricos: Registros de huella dactilar, geometría facial o rasgos biométricos utilizados únicamente para mecanismos automatizados de autenticación, identificación y control de acceso a las instalaciones, áreas restringidas y sistemas tecnológicos de la empresa.

B. Medidas de Seguridad Reforzadas y Consentimiento Expreso:

- El tratamiento de sus datos sensibles y biométricos se limitará al mínimo indispensable, aplicándose medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas de carácter reforzado para garantizar su estricta confidencialidad.
- De conformidad con los Artículos 7, 8 y 9 de la LFPDPPP, EL RESPONSABLE recabará su consentimiento expreso y por escrito para el tratamiento de estas categorías de datos mediante la firma autógrafa del apartado de consentimiento y acuse de recibo del presente documento.
- EL RESPONSABLE garantiza que los datos biométricos y de salud en ningún caso serán objeto de transferencia información relacionada con el estado de salud.

4. Datos obtenidos mediante sistemas de videovigilancia y control de acceso

EL RESPONSABLE utiliza sistemas de videovigilancia y mecanismos de registro de acceso dentro de sus instalaciones con la finalidad de salvaguardar la seguridad de los trabajadores, visitantes y bienes patrimoniales, prevenir incidentes, gestionar accesos y supervisar la operación interna.

A. Datos e información recabada:

Para estos fines, EL RESPONSABLE capta y trata las imágenes de las cámaras de circuito cerrado de televisión (CCTV) y genera registros relativos a:

- Control de entradas y salidas de personal, contratistas y visitantes.
- Uso de gafetes, credenciales o tarjetas electrónicas de acceso.
- Accesos a áreas restringidas o de seguridad operativa.
- Registro de entrada, salida y estancia de vehículos.
- Bitácoras e informes de incidentes de seguridad.

B. Garantía de Intimidad y Exclusiones:

En estricto respeto a los derechos fundamentales a la privacidad e intimidad de los trabajadores, EL RESPONSABLE garantiza que NO se instalarán ni operarán cámaras de videovigilancia en áreas destinadas al descanso privado o a la intimidad personal, tales como sanitarios, vestidores o comedores privados.

C. Conservación, Confidencialidad y Señalética:

La presencia de las cámaras se encuentra debidamente señalizada mediante anuncios y carteles de aviso simplificado en los accesos de las zonas monitoreadas. Las imágenes y registros generados se almacenarán bajo estrictas medidas de seguridad administrativas y técnicas, limitando su acceso exclusivamente al personal autorizado de seguridad y recursos humanos, o a autoridades competentes previa orden o requerimiento legal fundado y motivado.

Las grabaciones se conservarán por un periodo máximo de 30 (treinta) días naturales, transcurrido el cual serán eliminadas o sobrescritas de forma segura, salvo que sean requeridas para la investigación de un incidente o por mandato de autoridad competente.

5. Finalidades primarias del tratamiento

EL RESPONSABLE tratará sus datos personales para las siguientes finalidades primarias, las cuales son necesarias para el establecimiento, desarrollo, mantenimiento, administración y, en su caso, conclusión de la relación laboral que nos une, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables:

A. Contratación y Gestión del Expediente Laboral:

- Integración, actualización, resguardo y administración del expediente laboral y administrativo del trabajador.
- Formalización de la relación laboral, elaboración de contratos individuales o colectivos de trabajo, convenios modificatorios y documentación conexa.
- Verificación de referencias, historial profesional e integración de expedientes de trayectoria y promociones internas.

B. Administración de Nómina, Seguridad Social y Obligaciones Fiscales:

- Gestión, cálculo y pago de salarios, comisiones, bonos, gratificaciones, finiquitos, liquidaciones y prestaciones laborales.
- Emisión, timbrado y administración de comprobantes fiscales digitales de pago de nómina (CFDI) y retenciones correspondientes.
- Cumplimiento de obligaciones de inscripción, aportaciones, retenciones y avisos ante las autoridades fiscales y de seguridad social (SAT, IMSS, INFONAVIT y FONACOT).
- Administración de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades médicas y registros de asistencias o ausencias.

C. Desarrollo Profesional, Capacitación y Evaluación:

- Gestión y registro de programas de capacitación, adiestramiento, desarrollo profesional y certificaciones laborales obligatorias.
- Aplicación de evaluaciones de desempeño, competencias y clima organizacional.

D. Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Laboral:

- Gestión de programas de medicina del trabajo, salud e higiene, prevención de riesgos de trabajo y cumplimiento de la normatividad emitida por la STPS (incluyendo las NOM-030 y NOM-035).
- Atender emergencias médicas o incidentes ocurridos dentro de las instalaciones o en ejercicio de las funciones laborales.

E. Administración de Recursos Tecnológicos y Protección de Activos:

- Asignación, administración y control de acceso a instalaciones, herramientas de trabajo, sistemas informáticos, correos institucionales y redes corporativas.
- Salvaguarda de la seguridad física e informática, conservación de secretos industriales, comerciales, propiedad intelectual y confidencialidad corporativa de EL RESPONSABLE.

F. Cumplimiento Normativo, Auditorías y Procesos Legales:

- Cumplimiento de políticas internas, reglamentos de trabajo y controles de auditoría interna y externa.
- Atención a requerimientos, inspecciones o mandatos fundados y motivados de autoridades laborales, judiciales, administrativas o fiscales competentes.
- Gestión de procesos de terminación de la relación laboral, convenios de finiquito y, en su caso, atención de controversias, reclamaciones o procedimientos administrativos o jurisdiccionales.

Fundamento de la Excepción de Consentimiento:
De conformidad con el Artículo 9, fracción IV de la LFPDPPP, el tratamiento de sus datos personales para las finalidades primarias señaladas no requiere de su consentimiento expreso, por ser indispensable para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación jurídica contractual entre usted y EL RESPONSABLE. En caso de que se pretenda dar un tratamiento distinto o que legalmente requiera autorización previa, se le informará oportunamente a través de los mecanismos correspondientes.

6. Finalidades secundarias (No necesarias para la relación laboral)

EL RESPONSABLE informa a sus trabajadores que de manera adicional podrá tratar sus datos personales para las siguientes finalidades secundarias, las cuales NO son necesarias para el establecimiento, mantenimiento o administración de la relación laboral, pero nos permiten fomentar el clima organizacional y la cultura corporativa:
Difusión de comunicados institucionales, avisos informativos, boletines internos y actividades culturales, recreativas o deportivas.

- Organización y logística de eventos internos de integración, aniversarios o festividades de la empresa.
- Otorgamiento de reconocimientos públicos o internos por desempeño, trayectoria o logros laborales.
- Elaboración y actualización de directorios telefónicos y correos de contacto para uso estrictamente interno.
- Captura y uso de su imagen (fotografías o videos) para su publicación en medios de comunicación exclusivamente internos de EL RESPONSABLE (tales como intranet, tableros de avisos o revistas corporativas impresas).

Mecanismo para Manifestar la Negativa para Finalidades Secundarias:
El otorgamiento de su consentimiento para estas finalidades es estrictamente voluntario. La negativa a su tratamiento o la revocación del consentimiento en ningún caso será motivo ni condición para sancionar, discriminar o dar por terminada la relación laboral.
Para estas finalidades secundarias, EL RESPONSABLE pondrá a disposición un mecanismo específico para que la persona titular manifieste su consentimiento o negativa. La negativa a estas finalidades no podrá utilizarse como condición para conservar la relación laboral.

Si usted NO desea que sus datos personales sean tratados para todas o alguna de las finalidades secundarias antes descritas, por favor marque la siguiente casilla:

☐ NO acepto que EL RESPONSABLE trate mis datos personales (incluyendo mi imagen) para las finalidades secundarias descritas en este apartado.

(Nota: En caso de no marcar la casilla al momento de la firma del presente aviso, se entenderá otorgado su consentimiento tácito. No obstante, usted podrá manifestar su negativa o revocar su consentimiento en cualquier momento mediante solicitud enviada a nuestro Departamento de Datos Personales al correo rh@onestopgroup.com con el asunto "Negativa de Finalidades Secundarias").

7. Transferencias y Remisiones de datos personales

EL RESPONSABLE realiza transferencias nacionales e internacionales de datos personales conforme a las siguientes bases y destinatarios:

A. Transferencias que NO requieren su consentimiento:

De conformidad con el Artículo 36 de la LFPDPPP, EL RESPONSABLE podrá transferir sus datos personales sin necesidad de recabar su consentimiento a los siguientes terceros receptores, quienes asumirán las mismas obligaciones que corresponden al Responsable:

- Autoridades e Instituciones Públicas de Seguridad Social y Fiscales: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), INFONAVIT, FONACOT y Servicio de Administración Tributaria (SAT), para el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales y de seguridad social.
- Instituciones Bancarias y Financieras: Para la apertura de cuentas de nómina, gestión de depósitos de salarios, prestaciones y dispersiones electrónicas.
- Autoridades Competentes: Autoridades laborales, administrativas, fiscales o judiciales, nacionales o extranjeras, previa orden, citatorio o requerimiento legal fundado y motivado.
- Empresas Filiales y del Mismo Grupo Corporativo: Sociedades controladoras, subsidiarias o afiliadas bajo el control común de EL RESPONSABLE, que operen bajo las mismas políticas internas de privacidad.

B. Remisiones a Encargados (Proveedores de Servicios):

Para la administración de la relación laboral, EL RESPONSABLE podrá remesar sus datos personales a proveedores especializados que actúan como Encargados por nuestra cuenta (tales como empresas de procesamiento de nómina, auditores externos, consultores, proveedores de software de recursos humanos y almacenamiento en la nube). Dichas remisiones no requieren consentimiento por estar formalizadas mediante contratos que imponen estrictas obligaciones de confidencialidad y seguridad.

C. Transferencias que SÍ requieren su consentimiento:

En caso de que EL RESPONSABLE pretenda transferir sus datos personales a terceros receptores para finalidades no indispensables para la relación laboral (como aseguradoras privadas para pólizas opcionales de gastos médicos mayores o vida no obligatorias, o socios comerciales para beneficios o descuentos corporativos), se le solicitará su autorización expresa:

Si usted ACEPTA que sus datos sean transferidos para estos beneficios opcionales, marque la siguiente casilla:

☐ **ACEPTO la transferencia de mis datos personales a instituciones aseguradoras y socios comerciales para la gestión de pólizas de seguro opcionales y beneficios corporativos complementarios.**

(La negativa para autorizar las transferencias opcionales del apartado C no afectará en modo alguno su relación laboral ni sus prestaciones de ley).

8. Medidas de seguridad, confidencialidad y vulneraciones

EL RESPONSABLE mantiene y aplica las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas necesarias para proteger sus datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, las cuales no son inferiores a las medidas de seguridad que mantiene para la gestión de su propia información.

A. Controles de Acceso y Confidencialidad:

El acceso a sus datos personales está estrictamente limitado al personal de EL RESPONSABLE que, por razón de sus funciones y atribuciones, requiera conocerlos para el cumplimiento de las finalidades informadas. Todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de sus datos personales está sujeto al deber de confidencialidad, obligación que subsistirá aun después de finalizar la relación laboral o contractual con EL RESPONSABLE.

B. Notificación de Vulneraciones de Seguridad:

En caso de que ocurra una vulneración a las medidas de seguridad en cualquiera de las fases del tratamiento que afecte de forma significativa sus derechos patrimoniales o morales, EL RESPONSABLE le informará de manera inmediata a través de correo electrónico o de los medios de comunicación disponibles, detallando la naturaleza del incidente, las categorías de datos afectados y las acciones implementadas o sugeridas para salvaguardar la protección de su información.

9. Conservación, Bloqueo y Supresión de Datos Personales

EL RESPONSABLE conservará sus datos personales únicamente durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades informadas en el presente Aviso de Privacidad y mientras subsista la relación laboral.

A. Etapa de Bloqueo:

Una vez concluida la relación laboral o cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para las finalidades primarias, EL RESPONSABLE procederá a su bloqueo. Durante esta etapa, sus datos se conservarán bajo estrictas medidas de seguridad físicas y digitales con el único propósito de determinar posibles responsabilidades legales, laborales, fiscales o de seguridad social, y para atender los plazos de prescripción

previstos en la Ley Federal del Trabajo, el Código Fiscal de la Federación, la Ley del Seguro Social y demás normatividad aplicable. Durante el periodo de bloqueo, los datos no podrán ser objeto de tratamiento posterior.

B. Supresión Definitiva:

Transcurridos los plazos legales de conservación y prescripción aplicables, EL RESPONSABLE procederá a la supresión o destrucción definitiva de la información, tanto en soportes físicos como en archivos electrónicos, bajo protocolos seguros que impidan su posterior recuperación.

C. Expedientes de Candidatos:

Los datos personales y documentación recabada de aquellos candidatos que participen en procesos de reclutamiento pero no sean contratados, serán conservados por un periodo máximo de 6 (seis) meses para evaluación en futuras vacantes, transcurrido el cual serán destruidos de forma segura, salvo manifestación en contrario por parte del titular.

10. Derechos ARCO y procedimiento para su Ejercicio

Como titular de datos personales, usted o su representante legal debidamente acreditado podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) respecto del tratamiento de su información personal:

- Acceso: Derecho a conocer si EL RESPONSABLE posee sus datos personales, las finalidades a las que son sometidos y las condiciones generales de su tratamiento.
- Rectificación: Derecho a solicitar la corrección o actualización de sus datos cuando sean inexactos, incompletos o desactualizados.
- Cancelación: Derecho a solicitar la eliminación de sus datos personales de nuestros registros o bases de datos cuando considere que no están siendo tratados conforme a la ley o hayan dejado de ser necesarios para la relación laboral, sujeto al periodo de bloqueo legal aplicable.
- Oposición: Derecho a oponerse al tratamiento de sus datos para finalidades específicas o legítimas (tales como finalidades secundarias o de comunicación interna).

A. Departamento Responsable y Medios de Contacto:

Las solicitudes deberán ser dirigidas a nuestro Departamento de Datos Personales (Área de Recursos Humanos):

- Domicilio: Boulevard Luis Donaldo Colosio S/N, Colonia M. Ag- Aduanales C.P. 88786 Reynosa, Tamaulipas, México
- Correo electrónico: rh@onestopgroup.com
- Teléfono: (899) 167-1115

B. Requisitos de la Solicitud:

Para dar trámite a su petición, la solicitud deberá contener y acompañarse de lo siguiente:

- Nombre completo del titular y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Copia simple de su identificación oficial vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) para acreditar su identidad. En caso de actuar mediante representante legal, deberá adjuntarse el instrumento público o carta poder firmada ante dos testigos que acredite la representación.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos ARCO y el derecho específico que pretende hacer valer.
- En solicitudes de Rectificación, indicar las modificaciones exactas a realizar y adjuntar la documentación que sustente la petición.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de sus datos en los sistemas de la empresa.

C. Plazos de Respuesta y Ejecución:

- EL RESPONSABLE le comunicará la determinación adoptada en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles contados desde la fecha de recepción de su solicitud completa.
- De resultar procedente la solicitud, se hará efectiva dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la respuesta.
- Los plazos antes señalados podrán ampliarse por una sola vez por un periodo igual cuando las circunstancias del caso lo justifiquen.

D. Gratuidad y Excepciones:

El trámite de los derechos ARCO es completamente gratuito. Únicamente podrán realizarse cobros para recuperar los costos reales de reproducción en copias simples o gastos de envío cuando sea aplicable.

Se informa que la cancelación u oposición de datos no procederá respecto de aquella información necesaria para dar cumplimiento a obligaciones laborales, fiscales, contractuales o de seguridad social vigentes impuestas por la legislación aplicable.

En caso de disconformidad con la respuesta otorgada o falta de respuesta dentro de los plazos legales, usted tiene el derecho de acudir ante la autoridad nacional en materia de protección de datos: la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

11. Revocación del consentimiento

Usted podrá revocar en cualquier momento el consentimiento que nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales respecto de aquellas finalidades que lo requieran (tales como las finalidades secundarias o transferencias opcionales).

A. Procedimiento y Medios de Contacto:

Para revocar su consentimiento, deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a nuestro Departamento de Datos Personales (Área de Recursos Humanos) a través del correo electrónico rh@onestopgroup.com, adjuntando copia de su identificación oficial vigente para acreditar su identidad. Su solicitud será atendida conforme a los mismos requisitos, formas y plazos establecidos para el ejercicio de los Derechos ARCO señalados en el presente Aviso.

B. Alcance y Excepciones:

- La revocación del consentimiento no tendrá efectos retroactivos bajo ninguna circunstancia.
- De conformidad con el Artículo 9, fracción IV de la LFPDPPP, la revocación NO procederá respecto de aquel tratamiento que sea indispensable para el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, fiscales, contractuales o de seguridad social derivadas de la relación de trabajo vigente entre usted y EL RESPONSABLE.

12. Opciones y Medios para Limitar el Uso o Divulgación de sus Datos Personales

Con el fin de que usted pueda limitar el uso o divulgación de sus datos personales para finalidades no indispensables para la relación laboral, OSG ORGANISMO DE CERTIFICACION, S.A. DE C.V., ("EL RESPONSABLE") pone a su disposición los siguientes mecanismos:

A. Registro en la Lista de Exclusión Interna:

Usted podrá solicitar su inscripción en nuestra "Lista de Exclusión Interna", a efecto de que sus datos personales (incluyendo correo personal, teléfono o fotografía) no sean utilizados para:

- Envíos de comunicados, boletines o avisos institucionales no indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Difusión de su imagen o participación en eventos sociales, culturales o de integración corporativa.
- Inclusión en directorios telefónicos o corporativos de difusión opcional.

B. Procedimiento para Solicitar la Limitación:

Para solicitar la limitación del uso o divulgación de sus datos, deberá enviar una solicitud por escrito dirigida a nuestro Departamento de Datos Personales (Área de Recursos Humanos) al correo electrónico rh@onestopgroup.com, indicando:

- Nombre completo del trabajador y puesto.
- La descripción clara de las comunicaciones, usos o finalidades secundarias a las que desea limitar el uso o divulgación de su información.

C. Inaplicabilidad en Obligaciones Primarias:

Se informa expresamente que la limitación del uso o divulgación NO procederá respecto de aquel tratamiento que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las finalidades primarias de la relación laboral, tales como la gestión de nómina, pago de salarios, retenciones fiscales ante el SAT, o la inscripción y aportaciones ante el IMSS e INFONAVIT.

13. Deber de Veracidad y Actualización de Datos Personales (Principio de Calidad)

Para el correcto desarrollo de la relación laboral y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social aplicables, el trabajador se obliga a proporcionar a OSG ORGANISMO DE CERTIFICACION, S.A. DE C.V., ("EL RESPONSABLE") información personal cierta, veraz, completa, exacta y actualizada.

A. Presunción de Exactitud:

De conformidad con el Artículo 11 de la LFPDPPP, EL RESPONSABLE presume que los datos personales proporcionados directamente por el trabajador son exactos, correctos y vigentes en tanto el titular no notifique lo contrario o presente la solicitud de rectificación correspondiente.

B. Obligación de Notificación de Cambios:

Cuando exista cualquier modificación en sus datos personales de carácter relevante para la relación laboral (tales como cambio de domicilio particular o fiscal, número telefónico, correo electrónico, cuenta bancaria para depósitos, estado civil, personas de contacto en caso de emergencia, o datos de beneficiarios), el trabajador deberá comunicarlo formalmente al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a que ocurra dicho cambio, acompañando la documentación comprobatoria que lo sustente.

EL RESPONSABLE mantendrá sus sistemas y expedientes laborales actualizados con base en la información proporcionada por el trabajador, deslindándose de responsabilidades derivadas de la omisión o extemporaneidad en la notificación de dichos cambios por parte del titular.

14. Procedimiento para Notificar Cambios y Modificaciones al Aviso de Privacidad

OSG ORGANISMO DE CERTIFICACION, S.A. DE C.V., ("EL RESPONSABLE") se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente Aviso de Privacidad, a fin de atender reformas legislativas, criterios jurisprudenciales, políticas internas o nuevas necesidades operativas y de administración laboral.

A. Medios de Notificación de Cambios:
Cualquier modificación al presente Aviso de Privacidad será dada a conocer a los trabajadores con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación a su entrada en vigor, a través de cualquiera de los siguientes medios institucionales:

- Envío de notificación a su cuenta de correo electrónico institucional o personal registrado en Recursos Humanos.
- Publicación en la intranet corporativa o portal institucional de EL RESPONSABLE.
- Comunicados o avisos impresos colocados en los tableros informativos de la empresa.

B. Consulta de la Versión Vigente:

La versión actualizada y vigente de este Aviso de Privacidad estará disponible en todo momento para su consulta física en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos o en formato digital a través de la intranet corporativa.

C. Aceptación y Continuidad Laboral:
En caso de que el trabajador no esté de acuerdo con las modificaciones notificadas, podrá ejercer sus derechos ARCO o manifestar su negativa conforme al procedimiento señalado en este documento. Salvo manifestación en contrario presentada por escrito dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación, la prestación continua de sus servicios constituirá la aceptación de los términos actualizados del Aviso de Privacidad
Fecha de última actualización: Octubre de 2026.

15. Puesta a Disposición, Consentimiento Expreso y Acuse de Recibo Manifestación de Conocimiento, Recepción y Consentimiento

1. Acuse de Recibo e Información: Confirmo que OSG ORGANISMO DE CERTIFICACION, S.A. DE C.V., ("EL RESPONSABLE") ha puesto a mi disposición y me ha entregado de manera completa el presente Aviso de Privacidad Integral para Empleados, habiendo leído y comprendido la totalidad de sus términos, finalidades y los mecanismos para el ejercicio de mis derechos ARCO, revocación y limitación del uso de mis datos.
2. Consentimiento Expreso y por Escrito para Datos Sensibles, Biométricos y Financieros: De conformidad con los Artículos 7, 8 y 9 de la LFPDPPP, otorgo expresamente mi consentimiento por escrito para que EL RESPONSABLE trate mis datos personales de carácter sensible (estado de salud e incapacidades), biométricos (registros de huella dactilar, geometría facial o accesos) y patrimoniales/financieros (cuentas bancarias para nómina, RFC y retenciones) para las finalidades primarias indispensables señaladas en este documento.
3. Ratificación de Selecciones: Ratifico que mis elecciones marcadas en las casillas correspondientes a las Finalidades Secundarias (Sección 6) y Transferencias Opcionales (Sección 7) reflejan mi voluntad libre e informada.

La firma de este acuse únicamente acredita que la persona titular recibió o tuvo a su disposición el presente Aviso de Privacidad Integral. No sustituye ni constituye por sí misma el consentimiento específico que, en su caso, sea legalmente necesario para determinadas finalidades, datos o transferencias.

Nombre Completo del Trabajador:	
Puesto:	
Firma:	
Lugar y Fecha de Firma:	