



**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE DATOS
PERSONALES**

**POLÍTICA
DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE
DATOS PERSONALES
“RESPUESTAS ÓPTIMAS EN
MAYOREO”, S.A. DE C.V.**

Contenido

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DIFUSIÓN.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, MANEJO, ADMINISTRACIÓN, DIVULGACIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES	6
7. TRATAMIENTO.....	8
8. EXCEPCIONES.....	8
9. FLUJO Y CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES	9
10. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	9
11. INVENTARIO DE DATOS.....	9
12. USO DE FIRMA ELECTRÓNICA.....	10
13. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	10
14. SANCIONES.....	10

1. **ALCANCE**

La presente política está dirigida a todos los colaboradores, clientes, subcontratistas y/o proveedores de **RESPUESTAS ÓPTIMAS EN MAYOREO S.A DE C.V (En lo sucesivo "ROM" y/o "La Organización" y/o "La Empresa")** y, está encaminada a cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en adelante la "Ley" y su Reglamento.

2. **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos tendientes a garantizar la protección de los datos personales y/o datos personales sensibles pertenecientes a los colaboradores, clientes, subcontratistas y/o proveedores, en lo sucesivo los "Titulares" regulando su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad de dicha información y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.

3. **RESPONSABILIDADES**

3.1 Es responsabilidad del "Comité de Protección de Datos Personales" de La Empresa (en adelante el "Comité"), el manejo y administración de la base de datos de la información concerniente a los datos personales de los Titulares, además del establecimiento y control de un proceso de atención a los Titulares, para otorgarles el acceso a los mismos, así como el derecho de rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales y/o datos personales sensibles, así como la limitación al uso y/o divulgación de los mismos.

3.2 Es responsabilidad de La Empresa y de todos los colaboradores, clientes, subcontratistas y/o proveedores, vigilar que se cumpla con la presente política, la Ley y su Reglamento.

3.3 El Comité de La Empresa estará conformado por:

- a) **Encargado.** La persona física o jurídica que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta del Responsable.
- b) **Responsable.** La persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales.

3.4 Por lo anterior, el Comité de Protección de Datos Personales estará integrado por las siguientes personas:

Miembros	Cargo	Responsabilidades
Nombre	Presidente	<ul style="list-style-type: none">❖ Tomar las acciones necesarias en coordinación con el Comité de Protección de Datos Personales para lograr la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, así como hacer conscientes a los colaboradores de la protección de datos personales.❖ Realizar los cambios que considere prudentes en la estructura del Comité siempre y cuando sean justificados.❖ Revisar y aprobar las mejoras al Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales.

Miembros	Cargo	Responsabilidades
Nombre	Secretario	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en lo sucesivo la “LFPDPPP” o la “Ley”) y su Reglamento. ❖ Conocer el Marco regulatorio de la LFPDPPP. ❖ Desarrollar los mecanismos e instrumentos necesarios para la implementación exitosa del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales en La Empresa ❖ Asesorar y retroalimentar a los responsables de La Empresa sobre los instrumentos y mecanismos de la implementación del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales. ❖ Estar al pendiente y notificar al Comité de Protección de Datos Personales de las reformas que sufra la LFPDPPP y su Reglamento, así como las reformas que requieran la actualización del Sistema de Gestión de Protección Datos Personales de La Empresa.
Nombre	Vocales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar análisis de vulnerabilidades ❖ Generar alternativas de solución para la aplicación de políticas de seguridad de la información en los sistemas de tratamiento relacionados
Nombre		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar pruebas en los sistemas de tratamiento relacionados, previo a la puesta en producción de las iniciativas para cumplir con la LFPDPPP. ❖ Asesorar en los temas de seguridad de la información. ❖ Revisar procesos de borrado seguro de la información.
Nombre		<ul style="list-style-type: none"> ❖ identificación de Áreas de Oportunidad en la implementación de las Acciones Correctivas o Preventivas pertinentes para su optimización. ❖ Identificar y notificar al Comité de Protección de Datos las áreas de Oportunidad del Sistema de Gestión de Datos Personales para la implementación de las Acciones Correctivas o Preventivas pertinentes para su optimización. ❖ Gestionar ante “La Empresa” las propuestas de consultoría y capacitación para los miembros del Comité. ❖ Preparar los informes de consultoría y capacitación para presentarlos al Comité de Protección de Datos Personales. ❖ Todas las demás que les encomienden los Estatutos.

4. DIFUSIÓN

- ❖ 4.1 Es responsabilidad del Comité dar a conocer en forma general a La Empresa y a todos los colaboradores, clientes, subcontratistas y/o proveedores, los alcances de la Ley, su reglamento y de la presente política.

5. DEFINICIONES

5.1 **Aviso de privacidad:**

Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

- 5.2 **Datos personales:**
Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable que sea empleado de La Empresa, cliente, subcontratistas y/o proveedor. En el caso de proveedores, la Ley no protege a las personas morales, pero si la información de las personas físicas que integran o laboran para ese proveedor.
- 5.3 **Datos personales sensibles:**
Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y/o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.
- 5.4 **Titular(es):**
Persona física a quien corresponden los datos personales, quienes podrán ser en todo caso el talento humano (empleados, colaboradores, clientes, proveedores y subcontratistas) de La Empresa.
- 5.5 **Tratamiento:**
La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.
- 5.6 **Transferencia:**
Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.
- 5.7 **Base de datos:**
Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona identificada o identificable.
- 5.8 **Consentimiento:**
Manifestación de la voluntad del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
- 5.9 **Tercero:**
La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del titular o del responsable de los datos.
- 5.10 **Encargado:** La persona física o moral que sola o conjuntamente con otras personas procese datos personales por indicación o solicitud del Responsable;
- 5.11 **Responsable:** Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- 5.12 **Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- 5.13 **Ley:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

- 5.14 **Reglamento:** Ordenamiento que reglamenta las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 5.15 **Comité:** Órgano Colegiado Multidisciplinario que está conformado por individuos de las sociedades de La Empresa cuyas funciones serán las establecidas en los Estatutos del Comité.
- 5.16 **Empresa / Organización:** Se considera como Empresa/Organización, cualquier persona moral considerada parte relacionada de Respuestas Óptimas en Mayoreo en México, incluyendo sin limitar: (I) Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V.

6. **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, MANEJO, ADMINISTRACIÓN, DIVULGACIÓN Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

- 6.1 Es responsabilidad del Comité, el manejo confidencial y administración de la base de datos de la información concerniente a los datos personales y de los datos personales sensibles de los Titulares, con el fin de regular su tratamiento lícito, legítimo, controlado e informado, garantizando la privacidad y protección de los derechos patrimoniales y morales de dichos titulares.
- 6.2 El Comité establecerá los controles y procesos de protección a los datos personales y datos personales sensibles contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado. Igualmente establecerá los procesos de atención a los Titulares, para que puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición previstos en la Ley.
- 6.3 Los datos personales serán destinados para uso exclusivo de La Empresa y sin fines de divulgación, considerando que, para el caso de obtención y uso de los datos personales sensibles, se requerirá del consentimiento de los Titulares. El no otorgamiento del consentimiento no deberá ser impedimento para mantener una relación comercial con el o los Titulares.
- 6.4 El Comité procurará que los datos personales contenidos en las bases de datos sean pertinentes, correctos y actualizados para los fines para los cuales fueron recabados y cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas, deberán ser cancelados en apego a lo establecido en el aviso de privacidad correspondiente.
- 6.5 En ningún caso el Comité, el Responsable o el Encargado cancelarán o limitarán el acceso a los datos personales de los Titulares cuando ello contravenga lo establecido en cualquier otro ordenamiento legal, o bien que La Empresa estuviese obligada a divulgar o dar a conocer los datos personales por mandato de ley, por orden judicial o de autoridad administrativa, en tal caso, el Comité, el Responsable o el Encargado podrán hacerlo sin necesidad de autorización o permiso previo de los Titulares.
- 6.6. Una vez que La Empresa sea o se encuentre obligada por mandato de ley, autoridad judicial y/o administrativa a la divulgación o revelación a que se hace mérito en el párrafo anterior, el Responsable o el Encargado darán aviso, al Titular dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a aquella fecha en la cual el Responsable o el Encargado tengan conocimiento de aquel documento o disposición legal por virtud de la cual está obligado a entregar o revelar los datos personales.

- 6.7. Si el término de ley o el concedido a La Empresa para la divulgación o revelación de los datos personales es igual o menor a cinco (5) días hábiles, el Responsable o el Encargado deberán entonces realizar la notificación acordada en el párrafo anterior, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, o en su caso, al día hábil siguiente.
- 6.8. Como parte de la notificación a que se hace mérito en los párrafos precedentes, el Responsable o el Encargado, según sea el caso, deberán (i) identificar los datos personales a ser divulgados o entregados; y, (ii) proporcionar el nombre de la entidad y/o persona solicitante y receptora de los mismos.
- 6.9. Si La Empresa, el Responsable o el Encargado se ven obligados a entregar o divulgar los datos personales con motivo de alguna inspección, auditoría, verificación, investigación, aseguramiento o confiscación de autoridad judicial o administrativa, y sin que para tales supuestos hubiese existido aviso u orden previa que inevitablemente haga suponer a La Empresa, el Responsable o el Encargado en el involucramiento de los datos personales, entonces el Responsable o el Encargado deberán notificar al Titular, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes o, en su caso, al día hábil siguiente al inicio de tales eventos, sobre dicha divulgación.
- 6.10. Para que cualquier Titular pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición, previstos en la Ley, deberá hacerlo mediante solicitud por escrito dirigida al Responsable de La Empresa a la siguiente dirección de correo electrónico:

Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V.	arco.rom@gruporom.com
---	--

- 6.11. O bien, envíe a través de mensajería o correo al domicilio ubicado:

❖ Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V.- Poniente 134 No. 680-A, Col. Industrial Vallejo, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02300.

En el escrito que envíe, deberá señalar los argumentos y, en su caso, los documentos y/o razonamientos de la petición correspondiente.

- 6.12. Cuando cualquier Titular ejerza cualquiera de los derechos arriba indicados, La Empresa, le dará respuesta a su petición dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO, en todo caso La Empresa, le hará saber la procedencia o improcedencia de la petición por escrito.
- 6.13. La Empresa, podrá modificar a su entera discreción el presente documento, así como el Aviso de Privacidad, publicando dichas modificaciones a través de su red interna, tableros de comunicación, o cualquier otro medio de comunicación oral, impreso o electrónico que La Empresa, determine para tal efecto.
- 6.14. Todos los colaboradores, clientes, proveedores y subcontratistas de La Empresa serán responsables de dar cumplimiento a la Ley, Reglamento y a la presente política, cuando por cualquier circunstancia conozcan información relacionada con datos personales y/o datos personales sensibles, aun y cuando finalicen por cualquier causa su relación con La Empresa.

- 6.15 Esta política y cualquier cambio o modificación deberán ser autorizadas por el Comité de Protección de Datos que conforma La Empresa.
- 6.16 Previo a la obtención de cualquier dato personal, deberá ser obligatorio dar a conocer el aviso de privacidad al titular de los Datos Personales.

7. TRATAMIENTO

- 7.1. La Empresa será responsable de tratar sólo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con las finalidades establecidas en los Avisos de Privacidad de La Empresa. Por lo anterior, La Empresa realizará esfuerzos razonables para que los datos personales que sean objeto de tratamiento sean únicamente los mínimos necesarios para cumplir las finalidades para las cuales se obtuvieron.
- 7.2. La Empresa será responsable de que la obtención de datos personales se realice en apego a la legislación vigente en la materia, y nunca a través de medios fraudulentos o que impliquen duda sobre la obtención de los mismos. De conformidad con lo establecido anteriormente, La Empresa se compromete y acepta a realizar el tratamiento de los datos personales de manera legítima.
- 7.3. La Empresa actuará como encargado cuando realice el tratamiento, entendiéndose éste como el uso, recolección, almacenamiento, circulación o supresión de los datos personales por cuenta de un Tercero, es decir en el momento en que esté facultado para realizar el manejo de datos personales, ya sean entregados directamente por los titulares del dato o por terceros, para que dicho encargado pueda ejecutar satisfactoriamente una labor detallada con anterioridad a la entrega.
- 7.4. La Empresa como encargado del tratamiento de los datos personales tendrá de manera enunciativa más no limitativa las siguientes obligaciones:
- i. Informar inmediatamente al Tercero cualquier comunicación relativa a los datos personales.
 - ii. Informar al Tercero cualquier reclamo o consulta que reciba por parte del titular de los datos personales, en un término de dos (2) días posteriores a la fecha de recepción.
 - iii. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para salvaguardar la seguridad de los datos personales entregados.
 - iv. Usar la máxima diligencia en el tratamiento de los datos personales entregados por el Tercero.
 - v. Garantizar que cuenta con adecuadas medidas de seguridad técnicas y físicas o digitales en el tratamiento de los datos personales.
 - vi. Asegurar que el tratamiento que realizan a los datos personales cumpla con lo que fue declarado en el Aviso de Privacidad Integral.

8. EXCEPCIONES

- 8.1 El Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles de La Empresa quedará exceptuado tratándose de Información de personas físicas con actividad comercial y datos de representación y contacto, de conformidad con lo siguiente:

- i. Cuando obtenga los datos personales de forma indirecta y éstos se encuentren destinados a fines históricos, estadísticos o científicos.
- ii. Cuando recabe información de personas morales, ya que, en México el derecho a la protección de datos personales sólo aplica a personas físicas.
- iii. Aquélla información que se refiera a datos personales de personas físicas en su calidad de comerciantes y profesionistas, por ejemplo, de un proveedor.
- iv. La de personas físicas que presten sus servicios para alguna persona moral o persona física con actividades empresariales y/o prestación de servicios, consistente únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, esto es cuando obtenga datos con fines de representación de personas físicas que prestan sus servicios a otras personas físicas o morales, relativos al nombre completo, puesto desempeñado, domicilio físico, correo electrónico, y teléfono.

9. FLUJO Y CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

- 9.1. Todos los colaboradores, clientes, proveedores y subcontratistas de La Empresa, que tengan o lleguen a tener acceso a datos personales y datos personales sensibles por medio de La Empresa, deberán observar los principios de Licitud, Consentimiento, Información, Calidad, Finalidad, Lealtad, Proporcionalidad, Confidencialidad y/o No Divulgación en cada fase del Ciclo de Vida de los Datos Personales (Obtención, Uso, Divulgación, Almacenamiento, Bloqueo y Cancelación) en cumplimiento a la Ley, su Reglamento y a la presente política.

10. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

- 10.1 La Empresa se compromete a realizar revisiones periódicas a todas y cada una de las áreas que formen de ésta, las cuales serán obligatorias y se realizarán de manera trimestral.
- 10.2. El objetivo de realizar revisiones a la presente Política de Privacidad es que el Comité de Protección de Datos pueda realizar observaciones y quejas de la aplicación y cumplimiento de la misma.
- 10.3 Como parte de las operaciones de cumplimiento y a fin de cumplir con las finalidades descritas en los Avisos de Privacidad de La Empresa, éste se asegurará que La Empresa firme contratos, convenios y/o adopte documentos vinculantes para que se mantenga la seguridad administrativa, técnica y física adecuada para resguardar los datos personales y/o datos personales sensibles.

11. INVENTARIO DE DATOS

Para La Empresa, el tratamiento legítimo, controlado e informado de los datos personales y/o datos personales sensibles que posea como Inventario de Datos es de vital importancia para alcanzar los objetivos corporativos a través de todas las áreas del negocio y reiterar el compromiso de La Empresa con el presente documento y los Avisos de Privacidad para cumplir en tiempo y forma con el derecho a la autodeterminación informativa.

Por lo anterior La Empresa es responsable de mantener un inventario actualizado de Datos Personales o de las categorías que correspondan.

12. USO DE FIRMA ELECTRÓNICA.

Todos los documentos derivados del Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales (SGPDP) que suscriban los involucrados en dicho sistema, lo podrán hacer mediante firma electrónica que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Comercio. Las Partes desde ahora reconocen y aceptan que la firma electrónica producirá los mismos efectos jurídicos que si fuere suscrito a través de una firma autógrafa, reconociendo y aceptando en este acto que, la firma electrónica estampada en el documento pertenece exclusivamente a cada una de las partes, que cada una de ellas aprueba el contenido de la información incluida en el documento electrónico, así como la integridad de dicho contenido y las obligaciones que asumen a través del mismo.

Las partes reconocen que la plataforma de firma electrónica www.docusign.com cumple con los requisitos establecidos en el Código de Comercio ya que establece claves de usuario, de acceso, de identificación en Internet.

13. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- 13.1 La inobservancia de la Ley y/o los lineamientos de la presente política, hará responsable al personal directamente involucrado, y en consecuencia sujeto de los efectos y consecuencias negativas que pudieran derivar de su incumplimiento, haciéndolo directamente responsable no sólo de las acciones laborales que procedan en su contra, sino de la imposición de las sanciones establecidas en la Ley, que pueden ir desde un apercibimiento o multa, hasta la imposición de penas privativas de libertad, ante la comisión de delitos en materia del tratamiento indebido de datos personales.

14. SANCIONES.

- 14.1 Cualquier incumplimiento a los lineamientos y responsabilidades establecidos en el presente documento, deberá ser notificado a Recursos Humanos y a Dirección General, los cuales determinarán las sanciones correspondientes.
- 14.2 Las sanciones pueden ir desde una llamada de atención por escrito, acta administrativa o hasta la rescisión de contrato.
- 14.3 El desconocimiento del presente documento no justifica la falta de cumplimiento.

10 de marzo de 2023

Versión: 07