



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE NOMITEK PARA CANDIDATOS, COLABORADORES Y VISITANTES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), Reglamentos, Lineamientos y demás documentos expedidos por la autoridad competente en la materia y con apego a los principios de licitud, calidad, consentimiento, información, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, Nomitek, S.A. de C.V., también identificado en lo sucesivo como Nomitek, pone a su disposición el siguiente Aviso de Privacidad Integral, el cual tiene como finalidad informarle sobre el tratamiento que se dará a sus datos personales en su calidad de visitante, candidato o colaborador, agrupando entre estos a empleados, colaboradores, socios, participantes en nuestro programa de servicio social, becarios u otros similares.

I. Responsable del Tratamiento de Datos Personales

Nomitek, S.A. de C.V., con domicilio en Barranca del Muerto No 24, pisos 3 y 4, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, CDMX, México, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione y se compromete a resguardar su privacidad y proteger la confidencialidad de los mismos.

II. Datos Personales que se recaban y su categorización.

Los datos personales que Nomitek recaba de usted son los siguientes:

Datos de identificación: Nombre completo; fotografía, estado civil, sexo, rúbrica y/o firma autógrafa; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); los datos contenidos en la credencial de elector; cartilla militar; pasaporte; Visa, licencia de conducir; Número de Seguridad Social y los datos contenidos en Actas expedidas por el Registro Civil de la persona titular y sus beneficiarios (nacimiento, adopción, matrimonio y defunción).

Datos de contacto: datos en comprobantes de domicilio; números telefónicos, y correo (s) electrónico (s).

Datos Laborales: Clave de número de empleado; clave del puesto; Puesto, tipo de personal; cargo o puesto asignado; nivel de puesto en estructura orgánica; área de trabajo, fecha de alta en el cargo, historial laboral, referencias laborales, entre otros relacionados con su relación laboral o de prestación de servicios.



Datos académicos: Títulos profesionales, certificados de estudios, cedula profesional, constancias, historial académico, constancias de cursos, talleres y certificaciones,

Datos patrimoniales y financieros: Número de cuenta bancaria; tipo de cuenta; número de tarjeta bancaria; número de cliente; número de cuenta CLABE; número de cuenta de vales, número de cuenta de gasolinas, número de monedero electrónico; número de membresía de puntos; datos del manejo de cuenta (comisiones, intereses, pagos); datos de beneficiarios; actividad económica y régimen fiscal en cédulas de RFC. datos bancarios para pagos.

Datos fiscales: RFC, CURP, comprobantes de ingresos, constancia de situación fiscal, cumplimiento de obligaciones fiscales, facturas.

Datos de salud: Información médica relevante para la contratación o relación laboral (exámenes, exámenes antidoping), expedientes médicos, incapacidades, ST7 y ST2.

Datos de autenticación: Nombre, Usuario, contraseña, contratos de servicios, equipos y celulares asignados por la compañía.

Datos backups: Información

Datos Biométricos: Huella digital, voz, fotografías, grabación de video de CCTV.

Datos familiares: nombre y fecha de nacimiento de hijos de empleados, nombre y parentesco de beneficiarios de seguros.

Datos Geolocalización: IP de laptop, IP usuarios ONCE.

Jurídico y legales: acta de antecedentes no penales, órdenes judiciales, ordenes legales de pensión alimenticia, nombre de beneficiario de la pensión,

Origen: Nacionalidad, religión, permiso de migración para laborar en México.

Ubicación: Domicilio

Nomitek puede recolectar sus datos personales mediante la entrega directa y/o personal por cualquier medio de contacto entre usted y Nomitek o sus Encargados. También puede recolectar datos personales de manera indirecta a través de fuentes de acceso público y de otras fuentes disponibles.

Los datos personales sensibles que Nomitek recaba de usted son los siguientes

Se informa que Nomitek dará tratamiento como datos personales sensibles a los siguientes datos:

- Biométricos (Huella digital, voz, fotografías),
- Religión,
- Acta de antecedentes no penales,



- Órdenes judiciales,
- Órdenes legales de pensión alimenticia,
- Nombre de beneficiario(a) de la pensión alimenticia,
- Nombre y fecha de nacimiento de hijos de empleados,
- Nombre y parentesco de beneficiarios de seguros,
- Información médica relevante para la contratación o relación laboral (exámenes, exámenes antidoping),
- Expedientes médicos,
- Incapacidades,
- Riesgos de trabajo y enfermedades profesionales (ST7 y ST2),
- Número de cuenta bancaria,
- Número de tarjeta bancaria,
- Número de cuenta CLABE,
- Opinión y afiliación política y sindical
- Origen.

Las finalidades para las que se recopilan sus datos antes enlistados, se tratarán mediante las siguientes categorías de datos personales:

- Datos académicos,
- Datos de contacto,
- Datos patrimoniales y financieros,
- Datos de identificación,
- Datos laborales,
- Datos de salud,
- Datos fiscales,
- Datos de autenticación,
- Datos backups,
- Datos biométricos,
- Datos familiares,
- Datos de geolocalización,
- Datos jurídicos y legales,
- Datos de origen,
- Datos de ubicación,

III. Finalidades del tratamiento de datos personales para visitantes, candidatos y colaboradores de Nomitek.

Los datos personales recabados por Nomitek los tratará para las siguientes finalidades:

FINALIDADES PRIMARIAS PARA VISITANTES



1) **NORMATIVIDAD, SEGURIDAD, CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DE NOMITEK:**

- i) Auditorías internas,
- ii) Bitácoras de registro de la visita a las áreas restringidas de la compañía,
- iii) Bitácoras de registro de la visita a las instalaciones de la compañía,
- iv) Bitácoras de registro de los controles de seguridad de la información y protección de datos personales,
- v) Asignación de tarjetas de proximidad para su estancia en las instalaciones de la compañía durante un periodo de tiempo definido,
- vi) Grabaciones de CCTV para seguridad física,
- vii) Proporcionar las medidas de seguridad para el personal, las instalaciones e información de la compañía,
- viii) Regulaciones sobre seguridad de la información y privacidad,

FINALIDADES PRIMARIAS PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES

1) **NORMATIVIDAD, SEGURIDAD, CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DE NOMITEK:**

- i) Auditorías internas,
- ii) Bitácoras de registro de la visita a las áreas restringidas de la compañía,
- iii) Bitácoras de registro de la visita a las instalaciones de la compañía,
- iv) Bitácoras de registro de los controles de seguridad de la información y protección de datos personales,
- v) Asignación de tarjetas de proximidad para su estancia en las instalaciones de la compañía durante un periodo de tiempo definido,
- vi) Grabaciones de CCTV para seguridad física,
- vii) Proporcionar las medidas de seguridad para el personal, las instalaciones e información de la compañía,
- viii) Regulaciones sobre seguridad de la información y privacidad,
- ix) Controles de autenticación en los diversos sistemas a los que por sus funciones tenga acceso,
- x) Monitoreo de los controles implementados para los diferentes sistemas de gestión de la compañía,
- xi) Políticas internas,
- xii) Recuperar la información perdida en caso necesario,
- xiii) Asegurar la continuidad del negocio,

2) **CAPACITACIÓN:**

- i) Cursos y capacitaciones internas,
- ii) Emisión, entrega y archivo de constancias de cursos y capacitaciones,
- iii) Evaluación de desempeño,
- iv) Promoción de puesto,



3) COMUNICACIÓN:

- i) Atención a clientes,
- ii) Contacto con candidatos para proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal,
- iii) Contacto por Webex para llamadas y videollamadas,
- iv) Cumplimiento de funciones y tareas asignadas por el puesto,
- v) Firmas de correo electrónico,
- vi) Información de la compañía para empleados y colaboradores,
- vii) Procesos internos de la compañía,

4) CONTRATACION, RELACIONES LABORALES Y OBLIGACIONES LEGALES:

- i) Cumplir con las obligaciones patronales establecidas en la legislación mexicana,
- ii) Datos para viajes de la compañía y viáticos,
- iii) Determinación y pago de cuotas obrero patronales de seguridad social,
- iv) Evaluación de desempeño,
- v) Documentación comprobatoria para formar expediente laboral,
- vi) Incorporación del candidato como empleado,
- vii) Investigación y aplicación de proceso disciplinario y sanciones en caso necesario,
- viii) Legalidad para trabajar en México (MIGRATORIOS, MENORES DE 18 AÑOS O PERMISOS DE TUTORES),
- ix) Registro de empleados en el sistema de acceso físico,
- x) Registro de empleados en el sistema de recursos humanos,
- xi) Registro del empleado en el portal de empleados para gestión de vacaciones, cartas patronales, recibos de nómina, CFDI y, en caso que aplique, gestión de vacaciones del personal a su cargo,
- xii) Registro en la intranet jardín del conocimiento para capacitaciones, comunicación interna y consulta de procesos y procedimientos,

5) DESARROLLO, PROYECTOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

- i) Mantenimiento de los sistemas de la compañía,
- ii) Participación en diseño y desarrollo de proyectos, sistemas y aplicaciones,
- iii) Pruebas de los sistemas,
- iv) Registro de propiedad intelectual moral en caso de aplicar,

6) GESTIÓN DE NÓMINA

- i) Cálculo de nómina,
- ii) Cartas - Constancias laborales,
- iii) Datos de familiares como beneficiarios de los seguros a los que tenga acceso el colaborador,
- iv) Datos de niños para los seguros de GMM y dentales,
- v) Dispersiones o depósitos bancarios para pagos,



- vi) Prestaciones acordadas en el contrato laboral,
- vii) Prestaciones adicionales caja de ahorro, fondo de ahorro, vales de despensa.
- viii) Registro de incidencias para nómina,
- ix) Registro de movimientos de personal (altas, bajas y cambios),
- x) Seguros de vida, GMM y dentales, en caso que sean acreedores al beneficio
- xi) vales de gasolina,

7) INFORMACION MÉDICA:

- i) Atención y seguimiento en caso de riesgos de trabajo o enfermedad profesional,
- ii) Estudios clínicos y médicos para cumplimiento normativo de la NOM ante la STPS,
- iii) Generación de expediente médico para atender situaciones de emergencia, cumplimiento y equipamiento especial en caso de discapacidad,
- iv) Poner a disposición de los colaboradores las campañas de vacunación del sector salud,

8) RECLUTAMIENTO:

- i) Acreditación de identidad,
- ii) Registro de candidatos en sistema de pruebas,
- iii) Aplicación y resultado de pruebas psicométricas,
- iv) Aplicación y resultado de pruebas técnicas,
- v) Entrevistas de trabajo y sus registros,

9) TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL:

- i) Constancia laboral del tiempo laborado,
- ii) Notificaciones internas y a clientes de la separación del colaborador para seguimiento a la atención al cliente,

FINALIDADES PRIMARIAS CON REMISIÓN DE DATOS PARA CANDIDATOS Y COLABORADORES

1) CAPACITACIÓN:

- i) Cursos y capacitaciones externas en escuelas, universidades, institutos, centros o plataformas de capacitación o certificación,
- ii) Registro de Instructores,

2) CONTRATACION, RELACIONES LABORALES Y OBLIGACIONES LEGALES:

- i) Determinación y pago de cuotas obrero patronales de seguridad social,
- ii) Investigación y aplicación de proceso disciplinario y sanciones severas en caso necesario,



- iii) Presentación de movimientos afiliatorios ante el IMSS, puede ser por medio de IDSE o algún proveedor autorizado por el IMSS,
- iv) Presentación del timbrado del CFDI solicitado por el SAT por medio de un PAC autorizado por dicha autoridad,
- v) Registro de empleado en sistema de torniquetes del edificio,
- vi) Registro de empleados en el sistema de asistencia,

3) GESTIÓN DE NÓMINA

- i) Timbrado de CFDI de nómina,
- ii) Datos de familiares como beneficiarios de los seguros a los que tenga acceso el colaborador,
- iii) Registro de datos de niños como beneficiarios de los seguros de GMM y dentales,
- iv) Dispersiones o depósitos bancarios para pagos,
- v) Prestaciones acordadas en el contrato laboral,
- vi) Administración de caja de ahorro y fondo de ahorro,
- vii) Reporte de movimientos de personal ante el IMSS (altas, bajas y cambios),
- viii) Trámite de Seguros de vida, GMM y dentales, en caso que sean acreedores al beneficio,
- ix) Dispersión de Vales de gasolina y vales de despensa,

4) INFORMACION MÉDICA

- i) Atención y seguimiento en caso de riesgos de trabajo o enfermedad profesional,
- ii) Estudios clínicos y médicos para cumplimiento normativo de la NOM ante la STPS, para formación del expediente médico, cumplimiento y equipamiento especial en caso de discapacidad,
- iii) Poner a disposición de los colaboradores las campañas de vacunación del sector salud,

5) NORMATIVIDAD, SEGURIDAD, CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DE NOMITEK:

- i) Auditorías externas (segunda y tercera parte),

6) DESARROLLO, PROYECTOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

- i) Registro de propiedad intelectual moral en caso de aplicar,

AUTORIZACIÓN DE FINALIDADES PRIMARIAS:

1- PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES PARA COLABORADORES:

Autorizo a Nomitek para que trate los datos personales sensibles:

A. GESTIÓN DE NÓMINA:



a. Datos relativos a la información de sus familiares como beneficiarios de los seguros a los que tenga accesos el colaborador.

☐ SI AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO

b. Datos de niños para los seguros de GMM y dentales.

☐ SI AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO

B. INFORMACIÓN MÉDICA:

a. Atención y seguimiento en caso de riesgos de trabajo o enfermedad profesional.

☐ SI AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO

C. RECLUTAMIENTO:

a. Resultado de pruebas psicométricas.

☐ SI AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO

2- PARA LA TRANSFERENCIA DE DATOS PARA COLABORADORES

1) GESTIÓN DE NÓMINA

i) Préstamos económicos a empleados de Nomitek por medio de plataforma de una empresa para descuentos vía nómina y dentro de los términos y condiciones para acceder a este beneficio. (Seleccionar casilla)

☐ SI AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO

AUTORIZACIÓN DE FINALIDADES SECUNDARIAS:

1. PARA LA TRANSFERENCIA DE DATOS PARA COLABORADORES

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias para el servicio solicitado, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

1) TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

i) Proporcionar referencias laborales del excolaborador. (Seleccionar casilla)

☐ SI AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para estas finalidades secundarias, usted puede, desde este momento, no autorizarlo o posteriormente, puede presentar un escrito manifestándolo, o bien, requiriendo el formato correspondiente para tal



efecto en los medios de comunicación establecidos para el ejercicio de sus derechos ARCO.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades secundarias no podrá ser motivo alguno que impida realizar la actividad para la que ha sido contactado y/o contratado por Nomitek.

IV. Transferencia de datos personales

Nomitek solo podrá transferir sus datos personales a terceros, nacionales o extranjeros, únicamente para las finalidades descritas en el presente Aviso de Privacidad Integral y siempre que sea necesario cumplir con las obligaciones previstas en las leyes o tratados internacionales o en una relación jurídica, en el ejercicio o protección de uno o varios derechos por parte del titular o por orden judicial fundada y motivada de autoridad competente, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la LFPDPPP.

Dichas transferencia de datos especificadas en las finalidades del presente aviso de privacidad, se realiza a autoridades laborales, fiscales y de seguridad social mexicanas, dependencias y organismos gubernamentales en materia laboral y de propiedad intelectual e industrial, instituciones financieras del gobierno mexicano, escuelas, universidades, centros, plataformas y otros proveedores de capacitación y educación, laboratorios médicos, instituciones bancarias, Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) en materia fiscal, proveedores de servicios electrónicos para comunicación con IDSE, proveedores emisores de monederos electrónicos, aseguradoras, administración del edificio de las instalaciones de Nomitek, proveedores de housing y/o data center (solo en caso que sus funciones lo ameriten), proveedores de sistemas de asistencia y acceso físico, despachos de abogados, fiscalistas u contadores, proveedores de servicios de auditorías independientes y/o casas certificadoras y otros proveedores indispensables para el cumplimiento de las obligaciones patronales y legales de Nomitek.

V. Limitar el uso o divulgación de sus datos personales para candidatos.

Si usted decida limitar el uso o divulgación de sus datos personales debe de presentar el documento "FORMATO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN EN DATOS PERSONALES" llenado a través del correo derechosarco@nomitek.com.mx colocando como asunto

VI. Medidas de seguridad

Nomitek tiene implementadas medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas acorde con la legislación nacional e internacional para proteger sus datos personales y datos personales sensibles contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el manejo, acceso o tratamiento no autorizado.



VII. Uso de cookies, web beacons y otras tecnologías de rastreo

Le informamos que en la página de internet de Nomitek utilizamos cookies y otras tecnologías a través de las cuales es posible monitorear su comportamiento como usuario de internet, así como para brindarle un mejor servicio y experiencia de usuario al navegar por la página de internet.

Le informamos que utilizamos otras tecnologías y al mismo tiempo la forma en que se pueden deshabilitar en su navegador de internet.

VIII. Derechos ARCO

Usted podrá presentar su solicitud para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (derechos ARCO) mediante el FORMATO ÚNICO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, descargable en la página web www.nomitek.com.mx, o solicitándolo directamente a la Subdirectora de Compliance de Nomitek, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- a) Nombre del Responsable: Dinora M. Rendón Meza.
- b) Domicilio: Av. Barranca del Muerto No 24, Pisos 3 y 4, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX, 01020, México.
- c) Correo electrónico: derechosarco@nomitek.com.mx

IX. Cambios al aviso de privacidad

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de la página de internet www.nomitek.com.mx

Fecha de última actualización:
23/07/2025.



RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL AVISO DE PRIVACIDAD Y DOY MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES Y DATOS PERSONALES SENSIBLES.

Nombre Completo:

Fecha:

Firma:
