



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

POLÍTICA PRIVACIDAD (DATOS PERSONALES)

DOBLEUESE ATELIER, S.A.P.I DE C.V.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

1. OBJETO.

La presente Política de Privacidad tiene por objeto establecer los principios, lineamientos y procedimientos que rigen el tratamiento de datos personales en poder de [Nombre de la Empresa] (en adelante, "la Empresa"). Esta política tiene como finalidad garantizar el derecho a la privacidad y a la protección de datos personales, en cumplimiento con la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)**, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Política es de observancia obligatoria para todos los empleados, directivos, proveedores, contratistas, prestadores de servicios y terceros que, de manera directa o indirecta, tengan acceso a datos personales tratados por la Empresa. Aplica a todas las operaciones de tratamiento, incluyendo la recolección, uso, divulgación, almacenamiento, transferencia y eliminación de datos personales, en medios físicos, digitales o cualquier otro.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Empresa se compromete a tratar los datos personales con base en los siguientes principios:

- **Licitud:** El tratamiento se realiza conforme a la ley.
- **Consentimiento:** El titular otorga su consentimiento, salvo excepciones legales.
- **Información:** Se informa al titular sobre el tratamiento mediante un aviso de privacidad.
- **Calidad:** Los datos deben ser exactos, completos, pertinentes y actualizados.
- **Finalidad:** Los datos se tratan solo para los fines establecidos.
- **Lealtad:** El tratamiento debe hacerse sin engaños o malas prácticas.
- **Proporcionalidad:** Se tratará solo la información estrictamente necesaria.



- **Responsabilidad:** La Empresa adoptará medidas para cumplir con los principios y deberes previstos en la Ley.

4. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS.

La Empresa podrá tratar, según el tipo de relación, las siguientes categorías de datos personales:

- Datos de identificación (nombre, CURP, RFC, etc.)
- Datos de contacto (domicilio, teléfono, correo electrónico)
- Datos laborales (puesto, área, funciones, salario, horarios)
- Datos académicos (formación, títulos, certificaciones)
- Datos financieros y patrimoniales (información bancaria, ingresos)

Los datos personales recabados serán exclusivamente de tipo no sensible, y su tratamiento estará limitado a las finalidades descritas a continuación:

- Administración de la relación laboral:** incluyendo contratación, pago de nómina, asignación de funciones, gestión de incidencias, expedientes de personal, cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social.
- Gestiones administrativas internas:** como el acceso a sistemas, control de asistencia, otorgamiento de beneficios, seguros, capacitación, gestión de viáticos y viajes de trabajo.
- Evaluación de competencias y cumplimiento:** incluyendo evaluaciones de desempeño, verificación de antecedentes laborales y cumplimiento de códigos de conducta.
- Cumplimiento normativo y legal:** para la debida observancia de disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, la LFPDPPP y otras leyes aplicables.

El tratamiento se realizará únicamente para **uso interno de la Empresa**, no siendo compartido con terceros, salvo que exista una obligación legal, requerimiento de autoridad competente o previa autorización expresa del titular.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

4. OFICIAL DE PRIVACIDAD (DATA PRIVACY OFFICER - DPO).

La Empresa designa como **Oficial de Privacidad** a la **Dirección Jurídica**, quien tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la implementación, cumplimiento y actualización de esta Política.
- Atender y gestionar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.
- Coordinar la respuesta a requerimientos de autoridades como el INAI.
- Implementar y supervisar auditorías de privacidad.
- Elaborar reportes internos sobre incidentes y cumplimiento.
- Promover una cultura de privacidad dentro de la organización.

El DPO será el único responsable autorizado para interactuar con autoridades de protección de datos.

Contacto del DPO:

Correo electrónico: christina@dobleuese.com

Teléfono: 5529196595

Horario de atención: 9:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.

Los titulares de datos personales podrán ejercer en todo momento sus derechos de:

- **Acceso:** Conocer los datos que se poseen de ellos.
- **Rectificación:** Solicitar la corrección de datos inexactos o incompletos.
- **Cancelación:** Solicitar la eliminación de sus datos, cuando proceda.
- **Oposición:** Oponerse al uso de sus datos para fines específicos.

Las solicitudes deberán enviarse al correo del DPO e incluir:

- Nombre completo y documentos que acrediten su identidad.
- Descripción clara de los datos sobre los que desea ejercer sus derechos.
- Cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos.

El plazo de respuesta será de 20 días hábiles, prorrogables por otros 15 en casos justificados.



6. ATENCIÓN A NOTIFICACIONES DE AUTORIDADES.

En caso de que la Empresa reciba una notificación de parte de una autoridad competente por presunta vulneración a la protección de datos personales:

- El DPO coordinará la respuesta institucional.
- Se activará el protocolo interno de atención a incidentes.
- Se realizará una investigación interna y se documentará el expediente correspondiente.
- Se colaborará de manera diligente y transparente con la autoridad.
- En su caso, se notificará a los titulares afectados conforme lo exija la legislación vigente.

7. MONITOREO Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

La Empresa, a través del DPO, llevará a cabo mecanismos de verificación periódica del cumplimiento de esta Política, que incluirán:

- Auditorías internas anuales sobre cumplimiento de obligaciones.
- Revisiones aleatorias de procesos que involucren tratamiento de datos.
- Evaluación de impacto en protección de datos en proyectos nuevos.
- Capacitación continua y obligatoria a empleados sobre privacidad.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de la presente Política podrá derivar en:

- **Para empleados:** Sanciones laborales conforme al Reglamento Interior de Trabajo, incluyendo suspensiones, amonestaciones y en casos graves, despido justificado.
- **Para proveedores o terceros:** Terminación inmediata del contrato y, en su caso, reclamaciones por daños y perjuicios.
- **Para directivos:** Responsabilidades administrativas internas y reporte al órgano de gobierno corporativo.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

Se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a la gravedad, intencionalidad, reincidencia y daño causado por el incumplimiento.

9. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA.

La Empresa se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento. Las modificaciones serán informadas a través de los medios institucionales de comunicación: correo electrónico, intranet o sitio web.

La versión vigente estará disponible para consulta permanente por todos los usuarios.

Acepto y me obligo:

Nombre o Razón Social: _____

En su caso, nombre del apoderado legal _____

Fecha: _____

Firma: _____