

1. Identidad y domicilio del responsable

EXPERTCELL, S.A. de C.V., que también se identifica comercialmente como ExpertCell, con domicilio en Boulevard Municipio Libre 1971, interior 6, planta alta, Colonia Ex-Hacienda Mayorazgo, Puebla, Puebla, C.P. 72480, es responsable del tratamiento de los datos personales de sus empleados, colaboradores y personal vinculado laboralmente.

Este aviso de privacidad se emite en cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento, los Lineamientos del Aviso de Privacidad y demás disposiciones aplicables.

2. Datos personales que serán sometidos a tratamiento

Para cumplir con la relación laboral, administrativa, fiscal, de seguridad social, operativa y de cumplimiento interno, EXPERTCELL podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

Categoría	Datos personales
Identificación	Nombre completo, firma autógrafa o electrónica, fotografía, fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, identificación oficial, CURP, RFC, número de seguridad social, número de empleado y documentación de identificación laboral.
Contacto	Domicilio particular, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico personal o institucional, datos de contacto de emergencia y referencias personales.
Laborales	Puesto, área, funciones, jefe inmediato, centro de trabajo, fecha de ingreso, horario, jornada laboral, asistencia, puntualidad, entradas, salidas, permanencia, egreso del centro de trabajo, incidencias, permisos, vacaciones, incapacidades, actas administrativas, evaluaciones, desempeño, promociones, cambios de puesto, capacitación, constancias, desvinculación, renuncia, rescisión, terminación laboral o despido justificado.
Académicos y competencias	Escolaridad, certificados, constancias, cursos, habilidades, competencias laborales, evaluaciones de aprendizaje, certificaciones, experiencia laboral y trayectoria profesional.
Patrimoniales, financieros y fiscales	Cuenta bancaria, CLABE interbancaria, salario, prestaciones, bonos, comisiones, deducciones, descuentos, créditos, datos fiscales, régimen fiscal, CFDI de nómina, retenciones, datos relacionados con IMSS, INFONAVIT, FONACOT, SAT y demás autoridades competentes.
Seguridad y control interno	Usuario, correo institucional, credenciales de acceso, registros de acceso físico o lógico, bitácoras de uso de sistemas, asignación de activos, equipos, dispositivos, herramientas de trabajo, vehículos, accesos a sistemas de AT&T o sistemas internos, cuando aplique.
Imagen, voz y videograbaciones	Fotografía, imagen captada por sistemas de videovigilancia, grabaciones de capacitación, reuniones virtuales, sesiones de formación, evidencias de participación y materiales internos.
Salud estrictamente necesaria	Incapacidades, justificantes médicos, restricciones laborales, constancias de salud o información indispensable para cumplir obligaciones laborales, de seguridad social, prevención de riesgos o atención de emergencias.

3. Datos personales sensibles que serán tratados

EXPERTCELL podrá tratar datos personales sensibles únicamente cuando resulten necesarios, proporcionales y vinculados con la relación laboral, cumplimiento legal, seguridad o control interno.

Tipo de dato sensible	Descripción y uso
Datos biométricos	Plantilla matemática o registro técnico derivado de huella dactilar digital, cuando se utilice para autenticación de identidad, control de asistencia, registro de jornada laboral, ingreso, permanencia y egreso del centro de trabajo.
Datos de salud	Incapacidades, restricciones laborales, constancias médicas o información indispensable para cumplimiento de seguridad social, prevención de riesgos laborales o atención de emergencias.
Otros datos sensibles	Cualquier otro dato sensible que excepcionalmente resulte necesario para cumplir obligaciones legales, laborales o de seguridad social.

El tratamiento de datos biométricos o sensibles se realizará bajo medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas reforzadas. Cuando resulte aplicable, EXPERTCELL recabará el consentimiento expreso y por escrito del trabajador mediante formato independiente.

4. Finalidades primarias del tratamiento

Los datos personales de los empleados serán tratados para las siguientes finalidades primarias, necesarias para la existencia, mantenimiento, cumplimiento y terminación de la relación laboral:

- Identificar y verificar la identidad del empleado.
- Formalizar la contratación laboral.
- Integrar, administrar, actualizar y conservar el expediente laboral.
- Gestionar la relación laboral, administrativa y operativa.
- Asignar puesto, funciones, área, centro de trabajo, herramientas, activos, accesos y responsabilidades.

6. Administrar nómina, salario, prestaciones, bonos, comisiones, deducciones, pagos, retenciones y CFDI de nómina.
7. Cumplir obligaciones patronales, laborales, fiscales, de seguridad social y administrativas.
8. Realizar altas, bajas, modificaciones salariales, reportes, aclaraciones o gestiones ante IMSS, INFONAVIT, FONACOT, SAT y autoridades competentes.
9. Registrar, verificar, administrar y documentar asistencia, puntualidad, permanencia, jornada laboral, entradas, salidas, egresos, incidencias, permisos, vacaciones, incapacidades y demás eventos relacionados con el cumplimiento laboral.
10. Autenticar la identidad del trabajador mediante tarjeta, usuario, contraseña, terminal de huella dactilar digital u otros mecanismos autorizados.
11. Generar bitácoras de asistencia, permanencia y egreso del centro de trabajo.
12. Administrar capacitación, inducción, formación, evaluación, certificaciones internas, cumplimiento de programas AT&T/EXPERTCELL y evidencias de aprendizaje.
13. Evaluar desempeño, cumplimiento de funciones, productividad, promociones, cambios de puesto, incentivos, medidas administrativas o disciplinarias.
14. Documentar incumplimientos laborales, actas administrativas, investigaciones internas, procedimientos disciplinarios o medidas derivadas de la relación laboral.
15. Gestionar la desvinculación laboral por renuncia, terminación, rescisión, despido justificado o cualquier otra causa legal.
16. Elaborar finiquitos, liquidaciones, constancias laborales, bajas de accesos, devolución de activos y cierre del expediente laboral.
17. Atender auditorías internas, auditorías de AT&T/NYCE, revisiones del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, requerimientos de autoridad y defensa de derechos de EXPERTCELL.
18. Garantizar la seguridad física, lógica, patrimonial, documental y operativa de EXPERTCELL.
19. Cumplir obligaciones contractuales, regulatorias, administrativas, laborales, fiscales y de seguridad social.
20. Conservar, bloquear, suprimir o eliminar datos personales conforme a los plazos legales, laborales, fiscales, contractuales y administrativos aplicables.

5. Finalidades secundarias y mecanismo para manifestar negativa

EXPERTCELL podrá tratar sus datos personales para las siguientes finalidades secundarias, que no son indispensables para la relación laboral:

- Comunicación interna institucional.
- Actividades de integración, cultura organizacional y reconocimiento.
- Encuestas de clima laboral, satisfacción, mejora continua o cultura de cumplimiento.
- Uso de imagen, voz o fotografía para comunicaciones internas, evidencia de capacitación, materiales institucionales o actividades corporativas.
- Difusión interna de logros, participación en cursos, eventos o reconocimientos.

En caso de que usted no desee que sus datos personales sean tratados para estas finalidades secundarias, podrá manifestar su negativa dentro de los 5 días hábiles siguientes a la puesta a disposición del presente aviso de privacidad, enviando su solicitud al correo electrónico: protecciondedatos@expertcell.com.mx.

La negativa para el tratamiento de finalidades secundarias no será motivo para negar, afectar o condicionar la relación laboral cuando el tratamiento sea necesario para finalidades primarias.

6. Transferencias de datos personales

EXPERTCELL podrá transferir sus datos personales cuando resulte necesario para cumplir obligaciones legales, laborales, fiscales, administrativas, de seguridad social o requerimientos de autoridad competente.

Tercero receptor	Finalidad
Instituto Mexicano del Seguro Social	Cumplimiento de obligaciones patronales, seguridad social, altas, bajas, modificaciones, incapacidades, auditorías o requerimientos.
INFONAVIT	Cumplimiento de obligaciones patronales y gestión de créditos de vivienda.
FONACOT	Cumplimiento de obligaciones laborales y gestión de créditos o descuentos aplicables.
SAT	Cumplimiento de obligaciones fiscales, emisión de CFDI, retenciones, declaraciones y reportes.
Instituciones bancarias	Dispersión de nómina, pagos, prestaciones o beneficios económicos.
Autoridades laborales, fiscales, administrativas, judiciales o de seguridad social	Atención de requerimientos fundados y motivados, inspecciones, auditorías, procedimientos o defensa de derechos.
AT&T, cuando resulte estrictamente necesario	Cumplimiento de obligaciones contractuales, capacitación, auditoría, validación operativa o control de accesos vinculados con la operación autorizada.
Encargados autorizados	Estudios socioeconómicos, capacitación, consultoría, auditoría, soporte tecnológico, gestión documental o servicios vinculados con la relación laboral.

Cuando la transferencia derive de una obligación legal o de una relación jurídica necesaria, no se requerirá consentimiento adicional del titular. Cuando la transferencia requiera consentimiento, EXPERTCELL lo solicitará de forma previa, expresa e informada.

7. Cláusula de aceptación o negativa para transferencias que requieran consentimiento

Cuando una transferencia no se encuentre amparada por una obligación legal, relación laboral, interés jurídico, contrato o excepción aplicable, EXPERTCELL solicitará su consentimiento mediante una cláusula o formato independiente.

Opción	Manifestación
Acepto	Autorizo la transferencia de mis datos personales para las finalidades informadas.
No acepto	No autorizo la transferencia de mis datos personales para finalidades no necesarias.

Las casillas o mecanismos de consentimiento no deberán estar preseleccionados.

8. Tratamiento de datos biométricos y control de asistencia

Para el control de asistencia, puntualidad, jornada laboral, ingreso, permanencia y egreso del centro de trabajo, EXPERTCELL podrá utilizar sistemas físicos, electrónicos o biométricos de registro, incluyendo tarjeta, usuario, contraseña, terminal de huella dactilar digital u otros mecanismos autorizados.

En caso de utilizar huella dactilar digital, el sistema no conservará una imagen de la huella, sino una plantilla matemática o registro técnico de autenticación, que será tratado como dato personal sensible y resguardado bajo medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

Los registros de asistencia generados por el sistema podrán contener nombre del trabajador, número de empleado, área, puesto, fecha, hora, evento de entrada o salida, resultado de autenticación e incidencia laboral correspondiente. Dichos registros tienen naturaleza laboral ordinaria y podrán ser utilizados para gestión de asistencia, control de jornada, nómina, cumplimiento de obligaciones patronales, auditorías, inspecciones o requerimientos de autoridades competentes.

En caso de que EXPERTCELL deba entregar bitácoras de asistencia al Instituto Mexicano del Seguro Social u otra autoridad competente, la entrega comprenderá únicamente registros laborales ordinarios y no incluirá huellas dactilares, imágenes biométricas ni plantillas biométricas, salvo requerimiento legal expreso, fundado y motivado.

9. Medios y procedimiento para ejercer Derechos ARCO

Usted tiene derecho a ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Para ejercer cualquiera de estos derechos, deberá presentar una solicitud dirigida al Coordinador de Protección de Datos Personales de EXPERTCELL, mediante el correo electrónico: protecciondedatos@expertcell.com.mx.

La solicitud deberá contener:

- Nombre completo del titular.
- Medio para recibir notificaciones.
- Documento para acreditar identidad.
- En su caso, documento que acredite representación legal.
- Derecho que desea ejercer.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales desea ejercer el derecho.
- Elementos que faciliten la localización de los datos.
- Documentación soporte, cuando aplique.

EXPERTCELL responderá la solicitud dentro del plazo legal correspondiente. En caso de que la solicitud sea incompleta o no sea clara, se podrá requerir información adicional conforme al procedimiento interno de Derechos ARCO.

10. Revocación del consentimiento

Usted podrá revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales cuando legalmente proceda. La revocación podrá ser total o parcial:

Tipo	Descripción
Total	Cuando solicite que EXPERTCELL deje de tratar sus datos personales para todas las finalidades consentidas.
Parcial	Cuando solicite que EXPERTCELL deje de tratar sus datos solo para determinadas finalidades, especialmente secundarias.

Para solicitar la revocación, deberá enviar una petición al correo: protecciondedatos@expertcell.com.mx.

La revocación no procederá cuando el tratamiento sea necesario para cumplir una obligación legal, laboral, fiscal, administrativa, contractual, de seguridad social o defensa de derechos de EXPERTCELL.

11. Opciones para limitar el uso o divulgación de datos personales

Usted podrá solicitar la limitación del uso o divulgación de sus datos personales para finalidades secundarias o no necesarias. Para ello, podrá enviar su solicitud al correo: protecciondedatos@expertcell.com.mx.

También podrá solicitar su inscripción en el listado interno de exclusión de EXPERTCELL para evitar el uso de sus datos personales en finalidades secundarias, comunicaciones internas no necesarias, encuestas, actividades de integración o uso de imagen con fines institucionales no obligatorios.

La solicitud de limitación deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la puesta a disposición del presente aviso, sin perjuicio de que pueda ejercer posteriormente sus derechos ARCO o la revocación del consentimiento cuando legalmente proceda.

12. Uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología

EXPERTCELL podrá utilizar medios electrónicos, ópticos, tecnológicos o automatizados para la gestión de la relación laboral, tales como:

- Plataformas de capacitación.
- Sistemas de control de asistencia.
- Terminales de huella dactilar digital.
- Tarjetas de acceso.
- Sistemas de nómina.
- Correo electrónico institucional.
- Sistemas de gestión documental.
- Plataformas de videoconferencia.
- Cámaras de videovigilancia.
- Sistemas de acceso a plataformas AT&T o internas, cuando aplique.

Estos mecanismos podrán generar registros automáticos relacionados con asistencia, acceso, capacitación, interacción, autenticación, uso de sistemas, participación en reuniones o evidencias de cumplimiento.

13. Medidas de seguridad

EXPERTCELL implementará medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger sus datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso, divulgación o tratamiento no autorizado.

Tipo de medida	Ejemplos
Administrativas	Políticas y procedimientos internos, capacitación, acuerdos de confidencialidad, controles documentales, bitácoras y supervisiones.
Físicas	Resguardo de expedientes, control de acceso a instalaciones, espacios autorizados, archivo controlado y protección de activos.
Técnicas	Usuarios y contraseñas, restricciones de acceso por rol, controles sobre datos biométricos, sistemas autorizados y procedimientos de eliminación segura.

14. Conservación, bloqueo y supresión

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades que justificaron su tratamiento y los plazos legales, laborales, fiscales, administrativos, contractuales y de seguridad social aplicables.

Una vez cumplidas las finalidades y plazos correspondientes, los datos podrán ser bloqueados y posteriormente suprimidos o eliminados conforme a los procedimientos internos de EXPERTCELL.

15. Cambios al aviso de privacidad

EXPERTCELL podrá modificar o actualizar el presente aviso de privacidad cuando existan cambios legales, normativos, tecnológicos, contractuales, laborales, administrativos, de seguridad social, de finalidades o de procesos internos.

Las modificaciones estarán disponibles a través de cualquiera de los siguientes medios: página web oficial de EXPERTCELL, correo electrónico institucional, área de Recursos Humanos, comunicados internos, repositorio documental interno, o entrega física o digital del aviso actualizado.

16. Contacto del área responsable

Para cualquier duda, solicitud, revocación, limitación de uso o ejercicio de derechos ARCO, podrá contactar al Coordinador de Protección de Datos Personales:

Medio	Información
Correo electrónico	protecciondedatos@expertcell.com.mx
Domicilio	Boulevard Municipio Libre 1971, interior 6, planta alta, Colonia Ex-Hacienda Mayorazgo, Puebla, Puebla, C.P. 72480.
Teléfono	222 – 403 -38 -01

17. Consentimiento expreso para datos sensibles y biométricos

Cuando EXPERTCELL trate datos personales sensibles o biométricos, solicitará al trabajador su consentimiento expreso y por escrito mediante formato independiente.

Manifestación de consentimiento:

Declaro que he leído y comprendido el presente Aviso de Privacidad Integral para Empleados de EXPERTCELL, S.A. de C.V., y otorgo mi consentimiento expreso y por escrito para el tratamiento de mis datos personales sensibles y biométricos, exclusivamente para las finalidades informadas relacionadas con autenticación de identidad, control de asistencia, control de jornada laboral, seguridad interna, cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.

Nombre del trabajador	Firma	Fecha

18. Negativa para finalidades secundarias

Manifiesto mi decisión respecto del tratamiento de mis datos personales para finalidades secundarias:

Opción		Selección
Acepto el tratamiento de mis datos personales para finalidades secundarias.		☐
No acepto el tratamiento de mis datos personales para finalidades secundarias.		☐
Nombre del trabajador	Firma	Fecha

Fecha de última actualización 15 de mayo del 2026