

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

PRISMA – PUNTO DE VENTA Y APARTADO DE ROPA

Fecha de última actualización: 28 de octubre de 2025

1. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE

PRISMA, con domicilio en **Km 20.5 Carretera Manzanillo Cihuatlán, El Naranjo, 28868**, es la entidad responsable de recabar sus datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección, en estricto cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) y su Reglamento.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

Para la correcta interpretación de este aviso, se definen los siguientes términos:

- **LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales (Clientes, Empleados, Candidatos o Proveedores).
- **Tratamiento:** La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de los datos personales.
- **Sistemas CRUD:** Sistemas internos de creación, lectura, actualización y eliminación de registros (ej. "CRUD de Empleados" y "CRUD de Inventarios").
- **Cuadrito:** Se refiere al carrito de compra virtual o a la lista temporal de productos seleccionados por el cliente en nuestro punto de venta, previo al pago.

3. DATOS PERSONALES QUE SERÁN SOMETIDOS A TRATAMIENTO

PRISMA recabará datos personales de diversas categorías en función de la relación jurídica o comercial que establezca con el Titular:

Categoría de Titular	Datos Personales Recabados	Uso Específico en el Sistema PRISMA
A. Clientes (Punto de Venta y Compras)	Identificación y Contacto: Nombre completo, teléfono, correo electrónico, domicilio completo. Transaccionales: Historial de compras, productos cargados al "Cuadrito", información de pagos. Fiscales (Opcional): RFC, Razón Social, Domicilio Fiscal.	El nombre y domicilio son esenciales para el proceso de compra de productos y la gestión logística de envíos. El correo y teléfono se usan para notificar el estado del pedido cargado en el Cuadrito .
B. Empleados y Candidatos	Identificación y Contacto: CURP, RFC, NSS, fotografía, referencias personales y laborales. Académicos y Laborales: Currículum Vitae, nivel de estudios, puesto. Financieros: CLABE interbancaria, información de crédito Infonavit/Fonacot.	Todos estos datos se utilizan para la gestión operativa y legal en el CRUD de Empleados , incluyendo el control de acceso, pago de nómina y cumplimiento de obligaciones de seguridad social.
C. Datos Personales Sensibles (Empleados)	Resultados de exámenes médicos de ingreso o periódicos; afiliación sindical (si aplica).	Se recaban exclusivamente para el cumplimiento de las obligaciones de seguridad e higiene laboral, y son tratados con medidas de seguridad reforzadas, requiriendo su consentimiento expreso.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Sus datos personales son esenciales para el funcionamiento del negocio, por lo que su tratamiento se divide en finalidades primarias (necesarias) y secundarias (no necesarias).

A. Finalidades Primarias (Necesarias para la prestación del servicio y la relación laboral):

Categoría de Titular	Finalidad Detallada	Vínculo con Operación Interna
Clientes	Gestión de Compras y Pedidos: Procesar la compra de productos, asegurar que los artículos seleccionados en el "Cuadrito" se reserven y se preparen para el pago y envío.	Base de Datos Transaccional.
Clientes	Facturación y Cumplimiento Fiscal: Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a solicitud del cliente.	Cumplimiento del Código Fiscal de la Federación (CFF).
Clientes	Servicio al Cliente: Atender solicitudes, quejas, aclaraciones, devoluciones y dar seguimiento a la logística de entrega de la compra.	Módulo de Soporte y Logística.
Empleados	Administración Laboral: Gestión de contratos, pago de nómina, control de asistencias y vacaciones, creación y mantenimiento del expediente en el CRUD de Empleados .	Cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y Ley del Seguro Social.
Empleados	Control de Operaciones: Asignación de roles y permisos para acceder al sistema de punto de venta y al CRUD de Inventarios para realizar sus funciones.	Seguridad de la Información y Control de Acceso.

B. Finalidades Secundarias (Opcionales - Su negativa no afecta la relación principal):

1. **Marketing y Promoción:** Envío de información publicitaria, promociones, descuentos, ofertas especiales o nuevos lanzamientos a través de correo electrónico o teléfono.
2. **Estudios de Mercado:** Realización de encuestas de satisfacción, estudios de hábitos de consumo y medición de la calidad del servicio para mejorar la oferta de productos de PRISMA.

MECANISMO PARA LA NEGATIVA A FINALIDADES SECUNDARIAS:

Si desea oponerse al tratamiento de sus datos para estas finalidades secundarias, puede manifestarlo en cualquier momento enviando un correo electrónico a: [Insertar Correo de Privacidad, ej. privacidad@prisma.com con el asunto "Negativa a Finalidades Secundarias".

5. EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN)

Usted, como Titular de los datos personales, tiene el derecho de ejercer en cualquier momento sus derechos ARCO, los cuales le permiten controlar el uso que le damos a su información.

- **DERECHO DE ACCESO:** Conocer qué datos personales suyos posee PRISMA, el origen de los datos y las finalidades para las que están siendo utilizados.
- **DERECHO DE RECTIFICACIÓN:** Solicitar la corrección de su información personal si está incompleta, desactualizada, inexacta o errónea. **Debe adjuntar la documentación que acredite la corrección.**
- **DERECHO DE CANCELACIÓN:** Solicitar que sus datos sean eliminados de nuestras bases de datos si considera que no están siendo utilizados conforme a los deberes legales o si la finalidad para la que fueron recabados ha concluido.

- *Nota:* La cancelación puede implicar un periodo de bloqueo por mandato legal (ej. datos fiscales por 5 años), durante el cual sus datos se conservarán únicamente para fines de responsabilidades.
- **DERECHO DE OPOSICIÓN:** Oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (como las finalidades secundarias) o por una causa legítima que justifique la detención del tratamiento.

PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

A. Vías de Solicitud:

Para ejercer cualquiera de sus Derechos ARCO o para revocar el consentimiento, deberá presentar su solicitud por escrito a través del siguiente canal:

- **Correo Electrónico:** prisma_pos@outlook.com

B. Requisitos de la Solicitud (Obligatorios):

La solicitud deberá ir adjunta con una copia de su identificación oficial y contener al menos la siguiente información:

1. Nombre completo del Titular de los Datos Personales.
2. Copia digitalizada o fotostática de su Identificación Oficial vigente (INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
3. Descripción clara y precisa del Derecho ARCO que desea ejercer y de los datos personales involucrados.
4. Para la Rectificación, deberá indicar las modificaciones exactas a realizarse y adjuntar la documentación que sustente su petición.

C. Plazos de Respuesta y Ejecución (Conforme a LFPDPPP):

1. **Plazo de Respuesta (Procedencia):** PRISMA le comunicará si su solicitud procede en un plazo máximo de **20 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud completa.

2. **Plazo de Ejecución:** Si la solicitud resulta procedente, se hará efectiva dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la fecha en que se comunicó la respuesta.

6. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Sus datos personales podrán ser transferidos y tratados dentro y fuera del país, exclusivamente para el cumplimiento de las finalidades primarias y excepciones previstas en el artículo 37 de "la Ley".

Destinatario de la Transferencia	Finalidad de la Transferencia	Requiere Consentimiento
Empresas de Mensajería y Paquetería	Entrega logística de los productos comprados y cargados en el "Cuadrito".	No, es necesaria para la prestación del servicio contratado.
Autoridades Fiscales (SAT)	Emisión de CFDI y cumplimiento de la legislación fiscal.	No, es una obligación legal.
Instituciones Bancarias	Procesamiento de cobros (clientes) y pago de nómina (empleados).	No, es necesaria para la relación contractual y transaccional.
IMSS, INFONAVIT, FONACOT	Cumplimiento de las obligaciones de seguridad social de los empleados (información contenida en el CRUD de Empleados).	No, es una obligación legal.

7. PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

PRISMA ha implementado medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger sus datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado. Estas incluyen:

- **Técnicas:** Uso de cifrado, *firewalls*, y sistemas de control de acceso restringido a las bases de datos de los **CRUD de Empleados y de Inventarios**.
- **Físicas:** Control de acceso a las instalaciones.



8. MODIFICACIONES AL AVISO DE PRIVACIDAD

PRISMA se reserva el derecho de efectuar, en cualquier momento, modificaciones o actualizaciones al presente Aviso de Privacidad para atender novedades legislativas o nuevos requerimientos. Dichas modificaciones se harán públicas a través de:

1. Anuncios visibles en el punto de venta.
2. Comunicación directa a su último correo electrónico proporcionado.

9. CONSENTIMIENTO

Al proporcionar sus datos personales a PRISMA (ya sea en tienda, por teléfono, al postularse a un empleo o al navegar en nuestro sitio web), usted declara haber leído y comprendido los términos y condiciones del presente Aviso de Privacidad Integral, y otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos conforme a las finalidades primarias y, en su caso, secundarias aquí descritas.