

# 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
<b>A. Clientes (Punto de Venta y Compras)</b>	<b>Identificación y Contacto:</b> Nombre completo, teléfono, correo electrónico, domicilio completo. <b>Transaccionales:</b> Historial de compras, productos cargados al "Cuadrito", información de pagos. <b>Fiscales (Opcional):</b> RFC, Razón Social, Domicilio Fiscal.	El nombre y domicilio son esenciales para el proceso de <b>compra de productos</b> y la gestión logística de envíos. El correo y teléfono se usan para notificar el estado del pedido cargado en el <b>Cuadrito</b> .
<b>B. Empleados y Candidatos</b>	<b>Identificación y Contacto:</b> CURP, RFC, NSS, fotografía, referencias personales y laborales. <b>Académicos y Laborales:</b> Currículum Vitae, nivel de estudios, puesto. <b>Financieros:</b> CLABE interbancaria, información de crédito Infonavit/Fonacot.	Todos estos datos se utilizan para la gestión operativa y legal en el <b>CRUD de Empleados</b> , incluyendo el control de acceso, pago de nómina y cumplimiento de obligaciones de seguridad social.
<b>C. Datos Personales Sensibles (Empleados)</b>	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
<b>Clientes</b>	<b>Gestión de Compras y Pedidos:</b> 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.
<b>Clientes</b>	<b>Facturación y Cumplimiento Fiscal:</b> Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a solicitud del cliente.	Cumplimiento del Código Fiscal de la Federación (CFF).
<b>Clientes</b>	<b>Servicio al Cliente:</b> Atender solicitudes, quejas, aclaraciones, devoluciones y dar seguimiento a la logística de entrega de la compra.	Módulo de Soporte y Logística.
<b>Empleados</b>	<b>Administración Laboral:</b> Gestión de contratos, pago de nómina, control de asistencias y vacaciones, creación y mantenimiento del expediente en el <b>CRUD de Empleados</b> .	Cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y Ley del Seguro Social.
<b>Empleados</b>	<b>Control de Operaciones:</b> Asignación de roles y permisos para acceder al sistema de punto de venta y al <b>CRUD de Inventarios</b> 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](mailto: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](mailto: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
<b>Empresas de Mensajería y Paquetería</b>	Entrega logística de los productos comprados y cargados en el "Cuadrito".	No, es necesaria para la prestación del servicio contratado.
<b>Autoridades Fiscales (SAT)</b>	Emisión de CFDI y cumplimiento de la legislación fiscal.	No, es una obligación legal.
<b>Instituciones Bancarias</b>	Procesamiento de cobros (clientes) y pago de nómina (empleados).	No, es necesaria para la relación contractual y transaccional.
<b>IMSS, INFONAVIT, FONACOT</b>	Cumplimiento de las obligaciones de seguridad social de los empleados (información contenida en el <b>CRUD de Empleados</b> ).	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.