

ANEXO “C” AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORRETAJE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE AON RISK SOLUTIONS AGENTE DE SEGUROS Y DE FIANZAS, S.A. DE C. V., REPRESENTADA POR LA LIC. LUZ ANGÉLICA VARGAS ALVARADO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA “EL AGENTE”, Y POR LA OTRA PARTE, ACCENTURE TECHNOLOGY SOLUTIONS, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR YAMILE NACIF RUEDA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL CLIENTE”.

Aviso de Privacidad
Autorización para tratamiento de Datos Personales Sensibles

1. Identidad del responsable

AON RISK SOLUTIONS AGENTE DE SEGUROS Y DE FIANZAS, S.A. DE C.V. (AON) es una sociedad mercantil constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

AON tiene su domicilio en Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 1, Pisos 3 y 4, Col. Polanco, C.P. 11560, México, D.F.

2. Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles

AON recabará del Titular los Datos Personales y/o los Datos Personales Sensibles, así como toda la información necesaria para prestación de los servicios a este último por parte de AON acorde a la Finalidad según término se define más adelante, entendiéndose por Datos Personales y los Datos Personales Sensibles lo siguiente:

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: (i) nombre completo, (ii) edad o fecha de nacimiento, (iii) lugar de nacimiento, (iv) actividad, profesión, ocupación u oficio (v) domicilio particular, (vi) número telefónico, (vii) correo electrónico, entre otros.

Datos Personales Sensibles: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran Datos Personales Sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, entre otros.

3. Finalidad del Tratamiento de Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles.

La finalidad del tratamiento de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles será la de cumplir con el objeto establecido en el contrato entre AON y usted en los términos establecidos o que lleguen a establecer la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, el Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas y/o las Circulares aplicables dictadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, así como para la finalidad consistente en lo siguiente: gestión y otorgamiento de pólizas de seguros y fianzas; uso y administración de las relaciones contractuales entre aseguradoras, afianzadoras y el Titular, para prestar a este último servicios informativos, educativos o de capacitación; para ofrecer nuevos servicios y productos así como para el cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos vigentes establezcan; y para hacer llegar al Titular solicitudes sobre la calidad en el servicio prestado por AON.

4. Limitación del uso y/o divulgación de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles.

CONFIDENCIALIDAD: AON manifiesta que cuenta con las medidas de seguridad suficientes para la protección, confidencialidad y aseguramiento de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles del Titular, a efectos de restringir el acceso a los mismos a personas no autorizadas, así como el tratamiento de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles en contravención a lo estipulado en el presente Aviso de Privacidad.

AON conviene en informar a sus empleados, representantes, subcontratistas o consultores que puedan tener acceso o recibir de AON los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles del Titular para su tratamiento, de todas las obligaciones que tienen respecto de la protección de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles del Titular, de conformidad con lo previsto en este Aviso de Privacidad y la legislación aplicable vigente.

AON, sus empleados, representantes, subcontratistas, consultores y/o los terceros que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles del Titular deberán guardar confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar la relación entre AON con el Titular.

Teniendo en consideración que AON forma parte de un grupo de empresas de carácter multinacional, la información que el Titular pueda suministrar, podrá ser transmitida, utilizada, guardada o procesada en un país diferente de donde suministró dicha información.

ALMACENAMIENTO: Los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles se almacenan en una o más bases de datos temporales o definitivas por el tiempo necesario para el cumplimiento de los contratos que se tengan celebrados y de las responsabilidades nacidas de los mismos, en tanto no exista disposición legal o mandato judicial en otro sentido, o el Titular no solicite expresamente la cancelación de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles, siempre que ésta proceda en términos de la LFPDPPP. La información contenida en esas bases de datos también podrá ser

consultada por otras compañías del grupo AON para diferentes propósitos, entre los que se encuentra brindar otros servicios adicionales a la intermediación de seguros y/o de fianzas.

5. Medios para ejercer los Derechos ARCO

De conformidad con la LFPDPPP, en cualquier momento a partir el 6 de enero de 2012, el Titular tendrá derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) respecto de sus Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles ante AON, mediante solicitud presentada a través del vínculo web <http://www.aon.com.mx> y accediendo al link denominado **"Unidad ARCO"** indicando lo siguiente:

- (i) Nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- (ii) Documentos que acrediten la identidad o en su caso la representación legal del Titular
- (iii) Descripción clara y precisa de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles respecto de los que se busca ejercer cualquiera de los derechos ARCO.
- (iv) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles del Titular.

En caso de que alguno de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles del Titular sea inexacto o incompleto, el Titular además de indicar lo señalado anteriormente deberá señalar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación necesaria que sustente su petición.

El Titular puede solicitar que se cancelen o supriman los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles que AON conserve en su expediente una vez concluidos los servicios prestados por AON al Titular, mediante el acceso vínculo web y link previamente señalados.

De ejercer el Titular el derecho a la oposición en el tratamiento de los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles por parte de AON a través del procedimiento en este apartado previsto y de resultar procedente la misma, AON no podrán tratar dichos datos, hasta en tanto el Titular no autorice de nueva cuenta su tratamiento.

6. Transferencia de Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles

AON podrá transmitir los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles para la finalidad prevista en el presente Aviso de Privacidad, dentro y fuera de la República Mexicana, y los podrá transferir a las siguientes entidades.

(a) **Compañías Afiliadas.** AON podrá transmitir los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles a aquellas sociedades que forman parte de su grupo corporativo AON (incluyendo en forma enunciativa más no limitativa, empresas subsidiarias y filiales que presten servicios en nombre de AON).

(b) **Terceros No Afiliados.** AON podrá transmitir los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles a aquellos terceros no afiliados prestadores de servicios con el propósito de que éstos asistan en la finalidad prevista en este Aviso de Privacidad.

Toda vez que el Titular es beneficiario de un programa de salud y diversas prestaciones dentro de **ACCENTURE BRANCH HOLDINGS BV** de la que es empleado, en virtud del cual es necesario recabarle diversos Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles, éste autoriza en este acto a AON a compartirlos con aquellos proveedores que en su caso se requieran para prestarle dichos servicios, única y exclusivamente para que AON realice reportes de siniestralidad, estadísticos y de análisis de tendencia.

Asimismo, el Titular consiente que AON transfiera los Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles, a sus filiales, subsidiarias, empresas relacionadas u otros proveedores, así como a la empresa **ACCENTURE BRANCH HOLDINGS BV** única y exclusivamente para los mismos fines mencionados en el párrafo anterior.

7. Consentimiento


El Titular consiente, al momento de la firma del presente Aviso de Privacidad, en proporcionar sus Datos Personales y/o Datos Personales Sensibles en la forma y para los fines señalados en este aviso y que los mismos sean transmitidos a proveedores, así como a la empresa **ACCENTURE BRANCH HOLDINGS BV** única y exclusivamente para los fines de la prestación de los servicios de consultoría que ofrece AON.

8. Cambios al Aviso de Privacidad

Cualquier cambio o modificación que se realice al Aviso de Privacidad se hará del conocimiento del Titular a través de la página web <http://www.aon.com.mx> o notificada al mismo mediante correo electrónico a la dirección que para tales efectos proporcione y mantenga registrado éste con AON.

Última fecha de actualización: 18 de agosto de 2011.

NOMBRE: SALAINAYAGAN ARUNMOZHI THIRUVALLUVAR

FIRMA: 

FECHA: 15-02-2021

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA EMPLEADOS DE ACCENTURE

1. ALCANCE DEL AVISO DE PRIVACIDAD DE ACCENTURE

Este Aviso (según dicho término se define más adelante) establece la política de protección de Datos Personales de Accenture (según dicho término se define más adelante), relativa a: (i) la obtención y protección de los Datos Personales (según dicho término se define más adelante) de los empleados de Accenture, (ii) al tratamiento de los Datos Personales de empleados de Accenture, y (iii) las transferencias que, en su caso, realizará Accenture, de Datos Personales de sus empleados a terceros.

Accenture, S.C., se obliga específicamente a: (i) tratar los Datos Personales de sus empleados exclusivamente para la realización de los fines establecidos en el presente Aviso, (ii) observar los principios de protección de Datos Personales de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, así como los deberes de cuidado y confidencialidad previstos en la Disposiciones Aplicables en Materia de Datos Personales (según dicho término se define más adelante), e (iii) implementar y mantener las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permitan proteger los Datos Personales de nuestros empleados contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizados.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Aviso de Privacidad, los términos que se utilicen con mayúscula inicial y que no estén definidos en el mismo, tendrán el significado que se les atribuye en la Ley, su Reglamento y los Lineamientos:

- **Accenture**, a la entidad mexicana de Grupo Accenture con quien Usted celebra su contrato laboral (Accenture S.C.; Accenture Technology Solutions, S.A. de C.V.; Servicios Técnicos de Programación Accenture, S.C. y Accenture Branch Holdings B.V.
- **Aviso**, al presente aviso de privacidad, incluyendo sus modificaciones, actualizaciones o cualquier cambio que se realice sobre el mismo, de tiempo en tiempo.
- **Datos Personales**, a toda aquella información relativa a cualquier empleado, anterior o actual, de Accenture que pueda ser concerniente a dicho individuo y que se listan en la sección 4 (Datos Personales Sometidos a Tratamiento).
- **Datos personales sensibles**, datos de carácter personal identificados así por la Ley. Estas categorías incluyen datos que afecten la esfera más íntima de su titular, sobre origen racial o étnico, opiniones políticas, creencias religiosas u otras creencias similares, pertenencia a sindicatos, salud física o mental, vida sexual o antecedentes penales.
- **Derechos ARCO**, Son los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
- **Disposiciones Aplicables en Materia de Datos Personales**, conjuntamente, a la Ley, los Lineamientos y el Reglamento.
- **INFONAVIT**, al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- **IMSS**, al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Ley**, a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, incluyendo, sus reformas y modificaciones.
- **Lineamientos**, a los Lineamientos del Aviso de Privacidad publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2013, incluyendo, sus reformas y modificaciones.
- **Reglamento**, al Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011, incluyendo, sus reformas y modificaciones.

Por favor lea cuidadosamente y acepte los términos siguientes antes de compartir cualquier dato personal o información con nosotros.

3. NOMBRE Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES:

Accenture, con domicilio en Paseo de los Tamarindos No. 90, Torre 2, Piso 26, Col. Bosques de las Lomas en la Ciudad de México, C.P. 05120 es el responsable del tratamiento de sus datos personales.

Le hacemos notar que, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables en Materia de Datos Personales, la persona cuyos datos se mencionan a continuación, ha sido nombrada la persona encargada de dar trámite a las solicitudes de nuestros empleados para el ejercicio de sus derechos y de fomentar la protección de datos personales al interior de nuestra organización:

Nombre: Susana Alejandra Rivero Vazquez

Domicilio: Paseo de los Tamarindos No. 90, Torre 2, Piso 26, Col. Bosques de las Lomas en la Ciudad de México, C.P. 05120 Correo electrónico: susana.a.rivero@accenture.com

4. DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO:

Con base en la relación laboral que une a Accenture con sus empleados, así como para estar en posibilidades de mantener dicha relación y para las finalidades señaladas más adelante, Accenture recaba los siguientes datos personales:

- Nombres completos.
- Domicilio completo.
- Número telefónico de casa u otro número de contacto.
- Correo electrónico (e-mail).
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Género.
- Estado Civil.
- Escolaridad.
- Información del centro de estudios.
- Nombre(s) completo(s) y apellidos del padre.
- Nombre(s) completo(s) y apellidos de la madre.
- Información sobre la solicitud y/o estado de algún crédito otorgado por el INFONAVIT vigente.
- Número de seguridad social (NSS-11 dígitos).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Clave de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- Contacto de la persona que puede recibir comunicaciones en caso de emergencia.
- Información e historial laboral anteriores.
- Datos financieros y patrimoniales.
- Referencias personales.
- Claves e identificaciones de seguridad para permitirle entrar a la empresa y tener acceso a las herramientas tecnológicas que le proporcionamos para desempeñar su trabajo.
- Datos respecto a sus seguros de vida y gastos médicos, en su caso.
- Datos contenidos en su correspondencia con la empresa o que de otra forma nos sea proporcionada y otros datos que sean almacenados por nuestros empleados en las herramientas de trabajo que le sean proporcionadas por Accenture.

Estoy consciente que en caso de no otorgar los Datos Personales antes señalados a Accenture; éste último no estará posibilitado para contratarme y en consecuencia no podré laborar con Accenture.

4.1 Datos Personales Sensibles:

Asimismo, reconozco y acepto que, durante la vigencia de mi contrato laboral con Accenture, esta última pudiera recabar y tratar los siguientes Datos Personales Sensibles: estado de salud o estado de gravedad, que son necesarios para el cumplimiento y el mantenimiento de nuestra relación laboral ya que Accenture necesita conocer su estado de salud o de gravedad para poder otorgarle beneficios, incapacidades y/o para asignación de proyectos y funciones. Accenture se compromete a que los mismos serán tratados bajo medidas de seguridad, siempre garantizando su confidencialidad. Asimismo, ciertos datos sensibles podrían ser recabados como consecuencia de su asignación a proyectos con clientes de Accenture; en este sentido, usted será notificado de los datos a solicitar y se le solicitará un consentimiento específico para estos datos.

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Accenture recopila y utiliza datos personales acerca de sus empleados únicamente para propósitos laborales o para propósitos secundarios:

5.1 Propósitos Laborales Necesarios

- Para preparar su contrato individual de trabajo.
- Para pagarle su salario y las prestaciones que le correspondan.
- Para administración de nómina y pensiones.
- Para, en caso de que le corresponda, proporcionarle seguro médico u otros beneficios.
- Para evaluar su desempeño y solicitudes de transferencias.
- Para asignarlo a proyectos con clientes de Accenture.
- Para evaluar sus solicitudes de permisos para ausentarse.
- Para planear sus capacitaciones y adiestramientos.
- Para aconsejarlo sobre su carrera y desarrollo profesional con Accenture.
- Para determinar si cumple con los requisitos y tienen los conocimientos necesarios para desarrollar un trabajo.
- Para llevar a cabo procesos disciplinarios.
- Para administración de nuestras finanzas y riesgos.

- Para permitirnos evaluar si está capacitado para un determinado puesto o para algún proyecto que nos sea asignado por nuestros clientes.
- Para procesos de revisión.
- Para dar cumplimiento a nuestras obligaciones legales, regulatorias, administrativas y organizacionales, incluyendo cumplimiento con la legislación aplicable en materia laboral, de seguridad social y fiscal.
- Para dar cumplimiento a nuestras políticas internas y legislación aplicable sobre inclusión e igualdad de oportunidades y para cumplir con nuestras obligaciones en materia de seguridad, salud e higiene.
- Para registrar interacciones, para contribuir a la formación de personal o garantizar la calidad, o bien para disponer de evidencias de una transacción o interacción determinada.
- Enviar notificaciones de cambios del presente aviso de privacidad.

5.2 Propósitos Laborales Secundarios

De manera adicional, utilizaremos sus Datos Personales para otras actividades que no es indispensable para mantener una relación laboral con Accenture.

- ☐ **Consiento** que mis datos personales sean utilizados para propósitos secundarios.
- ☒ **No consiento** que mis datos personales sean utilizados para propósitos secundarios.

6. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES:

Accenture podría transferir sus Datos Personales a los siguientes terceros:

- A nuestros clientes para el cumplimiento y administración de los proyectos que nos sean asignados por éstos y lo cual es preciso para el mantenimiento de nuestra relación laboral.
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de la relación laboral entre nosotros.
- Cuando la transferencia se necesaria en virtud de un contrato celebrado o por celebrar en su interés.
- A autoridades competentes que requieren la misma en términos de la legislación aplicable en materia laboral, de seguridad social y fiscal.
- A nuestra sociedad controladora, subsidiarias, afiliadas u otras entidades dentro de nuestro mismo grupo corporativo, las cuales operan bajo los mismos procesos y políticas internas.
- A autoridades competentes que nos la soliciten en apego a la legislación aplicable o como parte de un proceso judicial o administrativo donde sea necesario revelar su información personal.
- A instituciones de crédito, a otras entidades que otorguen créditos, a prospectos de nuevos patrones u otras entidades, cuando así nos lo solicitan los empleados para que éstos puedan llevar a cabo tramites frente a tales terceros.
- Cuando usted nos solicite que demos una referencia suya a algún tercero.

En cualquier caso, ya sea que la transferencia sea nacional o internacional, Accenture se asegurará de entregar al receptor el presente Aviso y de que éste asuma, por lo menos, las mismas obligaciones a las que nosotros nos encontramos sujetos. Esto, mediante cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos celebrados entre Accenture y los receptores de los datos.

Le informamos que para las transferencias indicadas en los números 7 y 8 requerimos obtener su consentimiento. Si usted no manifiesta su oposición para dichas transferencias, entenderemos que nos lo ha otorgado.

- ☒ **No consiento** que mis datos personales sean transferidos.

7. CAMBIOS AL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD:

Accenture se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a los términos y condiciones del presente Aviso, para la atención de cambios legislativos o jurisprudenciales, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios y prácticas del mercado.

Estas modificaciones estarán disponibles para nuestros empleados a través de los siguientes medios: (i) anuncios visibles en nuestros establecimientos; (ii) trípticos o folletos disponibles en nuestros establecimientos; (iii) en nuestra página de Internet; (iv) o, en caso de que Accenture estime conveniente, se harán llegar al último correo electrónico que nos haya proporcionado.

En el Aviso se incluirá la fecha de la última actualización de este.

8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS ARCO

Nuestros empleados, como titulares, tienen derecho a (i) acceder a sus datos personales en posesión de Accenture y conocer los detalles del tratamiento de estos, (ii) rectificarlos en caso de estar desactualizados, ser inexactos o estar incompletos, (iii) cancelarlos cuando considere que no están siendo utilizados conforme a los principios, deberes y obligaciones aplicables, u (iv) oponerse al tratamiento de los mismo para fines específicos. Estos derechos se conocen como los Derechos ARCO.

1. Si el ejercicio de Derechos ARCO se hace por escrito, la solicitud deberá ser presentada ante la persona encargada de la protección de datos personales señalada en la Sección 3 de este Aviso, acompañada de la siguiente información y documentación:
 - Datos de identificación del empleado y/o su representante legal. En el caso del representante legal se deberá acompañar del documento con el que se acredite su personalidad.
 - La descripción de manera clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales busca ejercer sus Derechos ARCO, así como el derecho o derechos que desea ejercer. Su solicitud deberá ser firmada al final del escrito y rubricada al calce de cada una de las hojas.
 - Domicilio para oír y recibir la contestación de Accenture y, en su caso, futuras comunicaciones y/o notificaciones, o bien el deseo de que nuestra contestación y/o futuras notificaciones o contestaciones sean enviadas a través de correo electrónico, indicando la respectiva cuenta.
 - Copia de la identificación oficial vigente del empleado y/o su representante legal.
2. Si el ejercicio de Derechos ARCO se hace por correo electrónico, mediante comunicación dirigida a la persona encargada de la protección de datos personales señalada en la Sección 3 de este Aviso, en el correo electrónico [*], acompañada de la siguiente información y documentación:
 - Datos de identificación del empleado y/o su representante legal. En el caso del representante legal se deberá acompañar del documento con el que se acredite su personalidad. Los documentos podrán ser escaneados y adjuntados al correo electrónico para verificar su veracidad.
 - La descripción de manera clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales se busca ejercer Derechos ARCO, así como el derecho o derechos que se desea ejercer, lo cual podrá hacerse en el texto del correo electrónico o en un documento adjunto escaneado y debidamente firmado al final de este y rubricado al calce de cada una de las hojas.
 - Señalar expresamente el deseo de recibir la contestación de Accenture a su petición a través de correo electrónico, indicando la dirección de correo electrónico que corresponda.
 - Copia de identificación oficial vigente del empleado y/o de su representante legal. Los documentos podrán ser escaneados y adjuntados al correo electrónico para verificar su veracidad.

Una vez que la solicitud para ejercer Derechos ARCO se encuentre a disposición de Accenture, independientemente de la forma en que se reciba, se emitirá la respectiva contestación en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su recepción. La cual haremos del conocimiento del empleado a través del medio de contacto elegido.

Una vez recibida la contestación de Accenture el empleado tendrá un plazo de 15 días hábiles para emitir su contestación. En caso de que el empleado esté inconforme podrá contactar a Accenture de manera inmediata a través de los medios señalados, quedando Accenture a su entera disposición de inmediato para abordar cualquier inquietud de los empleados. En caso de no responder a la contestación de Accenture en el plazo señalado, Accenture entenderá de buena fe que el empleado está conforme con la respuesta.

Si la solicitud de ejercicio de Derechos ARCO es acerca del ejercicio del derecho de acceso, Accenture pondrá a disposición del empleado la información o datos personales a través de copias simples y/o documentos electrónicos.

Accenture, como responsable, podrá negar el acceso al ejercicio de Derechos ARCO, en los supuestos que lo permitan las Disposiciones Aplicables en las Disposiciones Aplicables en Materia de Datos Personales, por lo que deberá informar a los empleados el motivo de tal decisión. La negativa podrá ser parcial, en cuyo caso Accenture efectuará el acceso, rectificación, cancelación u oposición en la parte procedente.

9. OPCIONES Y MEDIOS OFRECIDOS PARA LIMITAR EL USO Y DIVULGACIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO PARA REVOCAR EL CONSENTIMIENTO A TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Los empleados, como titulares de los Datos Personales (incluyendo sensibles), pueden solicitar se limite el uso o divulgación de sus

Datos Personales, así como la revocación de su consentimiento para realizar el tratamiento de Datos Personales, conforme al procedimiento previsto en la Sección 8 anterior.

10. MECANISMOS EN MEDIOS REMOTOS O LOCALES DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, ÓPTICA U OTRA TECNOLOGÍA, QUE RECABAN DATOS PERSONALES DE MANERA AUTOMÁTICA.

Accenture no recaba datos personales de sus empleados a través de estos medios.

11. DATOS PERSONALES DE TERCEROS

Trataré cualquier dato de carácter personal al que tenga acceso en el curso de mi empleo en Accenture, de acuerdo con las Disposiciones Aplicables en Materia de Datos Personales y, así como de acuerdo con todas las demás políticas internas y procedimientos de Accenture, en particular, no utilizaré ninguno de estos datos, excepto en lo correspondiente a mi empleo y en la medida necesaria para los fines de este y respetaré la confidencialidad de estos en todo momento. Estoy de acuerdo en que este compromiso subsistirá durante la duración de mi relación laboral e incluso después de terminada ésta.

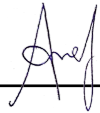
12. RECONOCIMIENTO

Al proporcionarnos sus datos personales y firmar al calce este Aviso de Privacidad, expresamente reconoce que este aviso le ha sido proporcionado. Asimismo, entiende que en la medida en que el tratamiento de sus datos personales tenga como propósito el cumplir con obligaciones derivadas de nuestra relación jurídica no es necesario contar con su consentimiento ya que de otra forma no podríamos entablar una relación laboral. En cualquier caso, procedamos al tratamiento de sus datos personales de la forma en que se señala en el presente y con estricto apego al mismo, la Ley, su Reglamento y demás legislación aplicable.

Manifiesto que he leído y entiendo el presente Aviso de Privacidad, el cual se integrará a mi expediente laboral y manifiesto que he recibido una copia de este.

Nombre: SALAINAYAGAN ARUNMOZHI THIRUVALLUVAR

Fecha: 15-02-2021

Firma:  _____



ACCENTURE DECLARACIÓN GLOBAL DE PRIVACIDAD

1. INFORMACION GENERAL

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD. Esta declaración global de privacidad explica cómo y por qué Accenture PLC y/o sus filiales ("Accenture") tratan tus datos personales, quién tiene acceso a ellos y cómo puedes ejercer los derechos relacionados con tu información personal.

Si necesitas más información sobre Accenture (y su representante, en su caso), puedes encontrarla en <https://www.accenture.com/gb-en/legal-countries-incorporation>. Todas las entidades de Accenture ubicadas fuera de la Unión Europea estarán representadas por Accenture PLC.

Esta declaración global de privacidad describe las actividades más habituales que Accenture lleva a cabo para tratar tus datos personales. Algunas de ellas pueden estar cubiertas por otra declaración de privacidad específica.

En caso de que esta declaración global de privacidad sea traducida, la versión en inglés prevalecerá sobre las versiones en otros idiomas.

¿Qué tipo de datos personales trata Accenture?

Accenture usará tus datos personales para los fines descritos en esta declaración global de privacidad.

Consulta la sección 2 de la presente si quieres más información sobre las categorías de datos personales que Accenture trata. La sección 3 de la presente explica dónde Accenture obtiene tus datos personales.

Si facilitas a Accenture los datos personales de otra persona (un familiar, por ejemplo), tendrás la responsabilidad de informar a esa persona de la información incluida en esta declaración global de privacidad y de obtener su autorización para compartir los datos con Accenture.

Salvo en el caso de alguna información exigida por la ley, no es obligatorio facilitar datos personales a Accenture. Por lo tanto, no estará sujeto a consecuencias adversas si no proporciona datos personales. No obstante, debes tener en cuenta que Accenture no podrá cumplir algunos o la totalidad de los objetivos descritos en esta declaración de privacidad si decides no compartir información y no podrás utilizar las herramientas o sistemas que requieran tales datos personales.

¿Por qué Accenture trata tus datos personales?

Accenture puede recopilar, usar, transferir, divulgar y, en general, tratar tus datos personales como parte de la ejecución de la relación contractual y/o laboral, para facilitar la comunicación contigo (en caso de emergencia, por ejemplo), para gestionar las actividades empresariales de Accenture, para cumplir con requisitos legales, para supervisar el uso que haces de los sistemas de Accenture y para realizar análisis de datos. Encontrarás una lista detallada en la sección 4 de la presente.

Accenture no hará uso de tus datos personales para fines que sean incompatibles con los descritos en esta declaración global de privacidad, salvo que tenga obligación o autorización legal para hacerlo o, en situaciones excepcionales, cuando sea en tu propio interés (en caso de una urgencia médica, por ejemplo).

¿Cuál es la base legal para que Accenture trate tus datos personales?

Accenture trata tus datos personales de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables sobre protección de datos y en sus políticas internas, como la Policy 0090: Data Privacy (<https://policies.accenture.com/policy/0090?rd=1&Country=United%20Kingdom>).

Accenture trata tus datos personales para los fines descritos en esta declaración global de privacidad por uno o más de los siguientes motivos: (i) porque Accenture está obligada a hacerlo por la legislación local, (ii) porque esa



información es necesaria para formalizar el contrato contigo, (iii) porque Accenture tiene un interés legítimo y legal en tratarla según se describe en la última frase de este párrafo, o (iv) porque hacerlo es de vital interés para proteger los intereses de una persona. Accenture tiene un interés legítimo en recopilar y tratar datos personales, por ejemplo: (1) para garantizar la seguridad de las redes y la información de Accenture, (2) para fines generales de administración, y (3) para prevenir el fraude.

La sección 5 de la presente Declaración contiene más información acerca de la base legal del tratamiento de tus datos personales por parte de Accenture para cada una de las distintas actividades.

¿Quién tiene acceso a tus datos personales?

El acceso a tus datos personales dentro de Accenture se limitará a aquellos empleados que necesiten conocer la información para los fines descritos en esta declaración global de privacidad. Entre esos empleados pueden figurar tus superiores y las personas que ellos designen, así como personal de RRHH, TI, Compliance, Asesoría Jurídica, Finanzas y Contabilidad, Investigaciones Corporativas y Auditoría Interna. En general, todos los empleados de Accenture tendrán acceso a tus datos de contacto en la empresa (nombre, puesto, número de teléfono y dirección de correo electrónico).

Además, es posible que tus datos personales sean transferidos a otras oficinas de Accenture y terceros, que puede incluir la transferencia de tus datos personales a otros países.

Somos una organización de carácter global con sistemas informáticos globalizados, por lo que es posible que tus datos personales sean enviados a otras oficinas de la organización de Accenture en el mundo. Contamos con políticas internas que garantizan un nivel de protección equivalente en toda nuestra organización. Cualquier transferencia de tus datos personales a otras oficinas de Accenture (incluido transferencias desde dentro del Espacio Económico Europeo (EEE) hacia fuera del EEE) se ajustará a lo establecido en las Normas Corporativas Vinculantes de Accenture (https://www.accenture.com/t00010101T000000Z_w_/gb-en/acnmedia/PDF-52/Accenture-Public-Facing-BCR-June-2017.pdf). En <https://www.accenture.com/gb-en/legal-countries-incorporation> encontrarás una lista de las oficinas de Accenture que pueden tratar tus datos personales y su información de contacto.

Por otra parte, y si lo considera necesario, Accenture puede compartir tus datos personales con terceros, como proveedores de servicios y organismos públicos. Antes de hacerlo, Accenture tomará medidas para proteger tus datos personales. Los proveedores de servicios y asesores profesionales externos a quienes se divulguen tus datos personales deberán proteger la confidencialidad y seguridad de dichos datos, que solo podrán usar de conformidad con las leyes sobre protección de datos. La sección 6 de la presente describe las categorías de terceros con los que Accenture puede compartir tus datos personales. Cualquier transferencia de tus datos personales desde dentro del EEE a terceros fuera del EEE será objeto de una evaluación previa y se regirá por las cláusulas contractuales estándar (puedes solicitar una copia a tu representante local de RRHH).

¿Durante cuánto tiempo conserva Accenture tus datos personales?

Accenture determina el periodo de retención de tus datos personales en base a los siguientes criterios:

- Accenture conserva tus datos personales mientras tenga algún tipo de relación contigo.
- Accenture conserva tus datos personales mientras tenga la obligación legal de hacerlo.
- Accenture conserva tus datos personales mientras sea necesario para proteger o mejorar la posición legal de Accenture (en relación, por ejemplo, con prescripciones, litigios o investigaciones oficiales).

Si deseas más información sobre la política de retención de información de Accenture, consulta las directrices sobre gestión de información y registros corporativos de Accenture en la Policy 1413 (<https://policies.accenture.com/policy/1413?rd=1&Country=USA&Level=Employees%20in%20roles%20at%20career%20levels%205-7>)

Mantén siempre actualizados tus datos personales y notifica a Accenture cualquier variación de estos que sea relevante.



¿Cuáles son tus derechos en relación con tus datos personales?

Ponte en contacto con tu representante local de RRHH si (i) tienes alguna duda o pregunta sobre la forma en que Accenture trata tus datos personales o (ii) deseas ejercer alguno de tus derechos relacionados con tus datos personales.

Tienes derecho (en las circunstancias y en las condiciones, y sujeto a las excepciones establecidas por la legislación aplicable) a:

- solicitar acceso a tus datos personales: solicitar el acceso a los datos personales que Accenture y de los que eres titular, así como a cierta información sobre dicho tratamiento;
- solicitar la rectificación de tus datos personales: solicitar la rectificación de cualquiera de tus datos personales que sean inexactos o incompletos;
- solicitar el borrado de tus datos personales, solicitud: solicitar el borrado de tus datos personales, incluso cuando dichos datos personales ya no sean necesarios para lograr los fines;
- objetar el tratamiento de tus datos personales: solicitar que Accenture no trate más tus datos personales;
- solicitar la restricción del tratamiento de tus datos personales: solicitar que Accenture solo procese tus datos personales en circunstancias limitadas, incluso con tu consentimiento;
- solicitar una copia o la portabilidad de tus datos personales: te da derecho a recibir una copia de los datos personales que has proporcionado a Accenture.

En la medida en que el tratamiento de tus datos personales se base en tu consentimiento, tienes derecho a retirar dicho consentimiento en cualquier momento poniéndote en contacto con el Delegado de Protección de Datos de Accenture en dataprivacyofficer@accenture.com. Ten en cuenta que esto no afectará el derecho de Accenture a tratar los datos personales obtenidos antes de la revocación del consentimiento, o tu derecho a continuar con el tratamiento basado en otras bases legales.

Sin embargo, ten en cuenta que ciertos datos personales pueden estar exentos de los derechos mencionados anteriormente de conformidad con la protección de datos aplicable u otras leyes o normativas.

Si, pese al empeño de Accenture por proteger tus datos personales, consideras que se han vulnerado tus derechos de protección de datos, tienes derecho a presentar una queja en cualquier momento ante un órgano de supervisión, ya sea en el país donde vives, en el país donde trabajas o en el país donde crees que se ha infringido la ley de protección de datos.

¿Adónde puedes acudir si tienes dudas o deseas más información?

Esta declaración global de privacidad, incluidas las páginas web a las que hace referencia, pretende darte una información tan completa y transparente como sea posible acerca del modo en que Accenture trata tus datos personales.

Si tienes alguna otra duda o pregunta sobre el modo en que Accenture trata tus datos personales, o si deseas ejercer alguno de los derechos anteriormente descritos, ponte en contacto con tu representante local de RRHH.

También puedes ponerte en contacto con el Delegado de Protección de Datos: dataprivacyofficer@accenture.com.



2. MÁS INFORMACIÓN SOBRE CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

La siguiente tabla muestra las categorías de datos personales que Accenture trata en el marco de las actividades descritas en la declaración global de privacidad.

Categoría de datos personales	Explicación
Detalles personales	Nombre, todo tipo de datos de contacto (como correo electrónico, números de teléfono y dirección postal), sexo, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, número de documento nacional de identidad, número de Seguridad Social, información sobre seguros, estado civil, dependientes, grado de discapacidad, datos de contacto para emergencias, origen étnico, antecedentes militares.
Datos Sensibles	También podemos recopilar cierto tipo de información sensible cuando lo permitan las leyes locales, como información médica/de salud, información de afiliación sindical, religión, raza o etnia y (cuando así lo autorice la ley) información sobre condenas y delitos penales. Accenture recopila esta información para fines específicos, como información médica/de salud para atender una discapacidad o enfermedad y para proporcionar beneficios; verificaciones de antecedentes; religión o afiliación eclesiástica en países como Alemania donde se requieren deducciones fiscales legales; y datos personales relacionados con la diversidad (como raza o etnia) para cumplir con las obligaciones legales y las políticas internas relacionadas con la diversidad y la no discriminación. Accenture solo utilizará dicha información confidencial para los fines descritos en la sección 4 y según lo disponga la ley.
Material Audiovisual	Fotografías e imágenes capturadas por CCTV u otros sistemas de video.
Documentación exigida por las leyes sobre inmigración	Nacionalidad, datos del pasaporte, datos del permiso de residencia o trabajo (copia en papel y/o electrónica)
Compensación y nómina	Datos de remuneración (sueldo base y bonus o incentivos), beneficios, horas extra y turnos de trabajo, tipo de compensación, frecuencia de pago, revisiones salariales y evaluaciones de rendimiento, datos bancarios, datos fiscales, registros de tiempo de trabajo (incluyendo vacaciones y otras bajas, situación de baja, horas trabajadas y horas estándar del departamento), fecha de pago y fecha de despido, datos de compensación, ofertas, detalles de pensiones, intereses en negocios y tenencias de acciones.
Puesto de trabajo e información contractual.	Descripción del puesto actual, denominación del puesto, términos y condiciones de empleo, membresía de la junta directiva, información sobre el grado de participación accionaria, nivel en la empresa, nivel profesional, categoría de gestión, código del puesto, funciones del puesto, entidad legal, sede, contactos de Accenture, número de identificación de empleado, condiciones de empleo o contrato, historial laboral, fechas y motivo de contratación y despido, información sobre entrevistas y documentos de terminación del contrato, tiempo de servicio, criterios de jubilación, ascensos y medidas disciplinarias, fecha de traslados, información del superior inmediato

Categoría de datos personales	Explicación
Información de gestión de talento	Información incluida en cartas de presentación y currículum o documentos facilitados (experiencia profesional, formación académica, cualificaciones profesionales, idiomas y otros conocimientos relevantes, certificaciones, fechas de caducidad de certificaciones), información del entrevistas del proceso de selección y check lists, información necesaria para verificar antecedentes, decisiones y resultados, comentarios sobre rendimiento y advertencias, cursos de formación, evaluaciones de rendimiento y desarrollo (incluida la información que proporcione al solicitar/proporcionar comentarios, crear prioridades, actualizar su aporte en herramientas relevantes, comentarios de consejeros/asesores) disponibilidad para traslados, carné de conducir y propiedad del vehículo, información usada para redactar biografías de empleados.
Registros administrativos	Información sobre acciones comunes o cargos directivos
Datos de acceso a sistemas y aplicaciones	Información necesaria para acceder a sistemas y aplicaciones de Accenture, como ID de sistema, ID de LAN, cuenta de correo electrónico, cuenta de mensajería instantánea, ID de servidor, ID de antiguo empleado, ID de antiguo manager, contraseñas de sistemas, registros de acceso, registros de actividades, motivo de situación de empleado, situación de sucursal, código de país, datos de empresa anterior, datos de sucursal anterior, datos de departamento anterior, contenidos electrónicos creados con sistemas de Accenture

3. MÁS INFORMACIÓN SOBRE FUENTES DE DATOS PERSONALES

Accenture ha obtenido tus datos personales de las fuentes indicadas en la siguiente tabla:

Fuente de la que Accenture obtiene datos personales
Empleados y contractors, (potenciales) miembros de la junta directiva y accionistas.
Filiales de Accenture
Empresas de contractors individuales
Organismos públicos
Páginas web públicas y redes sociales
Empresas anteriores
Centros educativos
Proveedores
Empresas de verificación de antecedentes
Empresas de gestión de talento

Las fuentes anteriores son fuentes privadas, a menos que se indique expresamente que la fuente es "pública". Ten en cuenta que estas fuentes pueden haber obtenido tus datos personales dentro y fuera de la UE.

4. MÁS INFORMACIÓN SOBRE LOS FINES

Como se indica en la declaración global de privacidad, Accenture trata tus datos personales para distintos fines que aparecen descritos en la siguiente tabla:

Propósito	Explicación
Gestionar la relación contractual y/o laboral entre Accenture y tú	Gestión general de trabajo y personal, incluyendo gestión y administración de personal, contratación, evaluaciones, rendimiento, roll-on, roll-off de proyectos de clientes, planificación de ascensos y sucesiones, recontractación, planificación financiera, administración salarial, administración y revisiones de pagos, salarios y otras gratificaciones como opciones sobre acciones, concesiones de acciones y bonus, sanidad (incluidas revisiones médicas obligatorias, en su caso), pensiones y planes de ahorro, formación, bajas, gestión de bajas por enfermedad, ascensos, traslados, comisiones de servicio, gestión del programa de inclusión y diversidad, otros beneficios contractuales, organización de actividades de ocio, organización de actividades de Corporate Citizenship (como voluntariado) referencias de empleo, préstamos, análisis y planificación de plantilla, encuestas de empleados, verificación de antecedentes, tutorías, asuntos disciplinarios, disputas y despidos, revisión de decisiones de empleados, organización de viajes de trabajo, gestión de gastos y reembolsos, planificación y control de requisitos de formación y planificación de plantilla, gestión de talento (incluyendo programación, dotación de personal, asignación de recursos, comunicación, actividades de desarrollo profesional, gestión de conocimientos y estrategia de aprendizaje), creación y mantenimiento de uno o más directorios internos de empleados
Facilitar la comunicación contigo (incluidos casos de emergencia)	Comunicación con empleados y contractors, continuidad de negocio, referencias y recomendaciones, protección de la salud y seguridad de empleados y otras personas, protección de la infraestructura de TI, equipos de oficina y otros bienes, comunicación contigo y otras personas designadas en caso de emergencia, facilitando las comunicaciones a la junta directiva de los materiales de la reunión de la junta e información confidencial.
Gestionar las actividades empresariales de Accenture	Operación y gestión de TI y sistemas de comunicaciones, incluyendo suministro y soporte de red, datos, telecomunicaciones y otra infraestructura de TI, alojamiento de aplicaciones, almacenamiento de datos, copias de seguridad y recuperación, aplicaciones de mensajería y comunicación, aplicaciones de middleware, servicios al usuario final (ordenadores de sobremesa y móviles y acceso remoto), operaciones de seguridad de TI y servicios relacionados de desarrollo, control de seguridad de acceso a instalaciones, soporte y mantenimiento, gestión del desarrollo de productos y servicios, mejora de productos y servicios, gestión de activos de Accenture, asignación de activos de Accenture y recursos humanos, planificación estratégica, gestión de proyectos, continuidad de negocio y recuperación en caso de desastre, recopilación de pistas de auditoría y otras herramientas de informe, gestión de registros relacionados con actividades de negocio, presupuestos, gestión financiera y declaraciones, comunicaciones, gestión de servicios a empleados y soporte a peticiones de servicio internas, gestión de fusiones, adquisiciones, ventas, reorganizaciones o enajenaciones, actividades de Corporate Citizenship, integración con comprador, gestionar la gestión del riesgo y las operaciones de calidad, organizar y gestionar el consejo de administración y las juntas de accionistas.

Propósito	Explicación
Cumplir con requisitos legales	Cumplimiento de requisitos legales, como declaración del impuesto sobre la renta y contribuciones a la Seguridad Social, presentaciones obligatorias, obligaciones de documentación administrativa y declaración, auditorías, inspecciones oficiales y otras peticiones del gobierno y otros organismos públicos, respuesta a procesos legales como órdenes judiciales, ejercicio de derechos y remedios legales, defensa judicial, gestión de quejas o reclamaciones internas, investigaciones y cumplimiento de políticas y procedimientos internos, protección, ejercicio o defensa de derechos legales, privacidad, seguridad de propiedad de Accenture, sus filiales o sus empleados, representantes y contratistas (incluida la ejecución de contratos y condiciones de uso), protección de la seguridad y privacidad de usuarios de productos o servicios de Accenture o del público en general, protección contra el fraude, gestión de riesgos
Supervisar el uso que haces de los sistemas de Accenture	Supervisión de actividades dentro de los límites de la legislación local y/o de acuerdo con la Policy 0057 de Uso Aceptable de Información, Equipos y Tecnología (Acceptable Use of Information, Devices and Technology) de Accenture (incluyendo supervisión de teléfono, correo electrónico, Internet y otros recursos de Accenture), con la cual presto expresa conformidad de aceptar todos sus términos y condiciones. (https://policies.accenture.com/policy/0057)
Realizar análisis de datos	Aplicación de la analítica a operaciones de negocio y datos a fin de describir, predecir y mejorar el rendimiento en Accenture (sin que los análisis se lleven a cabo de un modo puramente automático); en concreto, los campos de la analítica incluyen análisis descriptivos, análisis predictivos, análisis de uso de datos personales (de clientes y empleados), análisis basados en marketing, opinión y recorrido de clientes, y gestión de talento/empleados.

5. MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA BASE LEGAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento de tus datos personales por parte de Accenture tiene la base legal indicada en la siguiente tabla:

Propósito	Base legal
Gestionar la relación contractual y/o laboral entre Accenture y tú	Es necesario para la ejecución de un contrato.
Facilitar la comunicación contigo (incluidos casos de emergencia)	Está justificado por el legítimo interés de Accenture en garantizar una buena comunicación y una gestión correcta de emergencias en la organización.
Gestionar las actividades empresariales de Accenture	Está justificado por el legítimo interés de Accenture en garantizar el correcto funcionamiento de sus actividades empresariales.
Cumplir con requisitos legales	Es necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
Supervisar el uso que haces de los sistemas de Accenture	Está justificado por el legítimo interés de Accenture en evitar incumplimientos y proteger su reputación.
Realizar análisis de datos	Está justificado por el legítimo interés de Accenture en analizar y mejorar el correcto funcionamiento de sus actividades empresariales.



En los apartados donde se establece que Accenture se basa en el principio de legítimo interés para un tratamiento determinado de tus datos, debe considerarse que este legítimo interés de Accenture no se contrapone a tus intereses, derechos o libertades, dado que (i) Accenture proporciona transparencia en el tratamiento de dichos datos y (ii) Accenture salvaguarda y respeta los derechos que tienes en relación con este tratamiento.

6. MÁS INFORMACIÓN SOBRE CATEGORÍAS DE TERCEROS RECEPTORES DE INFORMACIÓN

Además de transferir tus datos personales a sus filiales y personal interno relevante, Accenture también puede transferirlos a las categorías de terceros externos que se indican en la siguiente tabla.

Categoría de terceros	Explicación
Asesores profesionales	Contables, auditores, abogados, aseguradores, empleados de banca y otros asesores profesionales externos en todos los países donde opera Accenture
Proveedores de servicios	Empresas que ofrecen a Accenture productos y servicios como nóminas, planes de pensiones, beneficios, recursos humanos, rendimiento, formación, gestión de gastos, proveedores de sistemas de TI y mantenimiento, terceros que participan en programas de remuneración en acciones, empresas de tarjetas de crédito, profesionales de la medicina, organismos y asociaciones comerciales y otros proveedores de servicios
Gobiernos y organismos públicos	Entidades que regulan o tienen jurisdicción sobre Accenture, como organismos reguladores, cuerpos y fuerzas de seguridad, organismos públicos y órganos judiciales
Operaciones corporativas/comerciales	Terceros relacionados con cualquier proyecto real o propuesto de reorganización, fusión, venta, unión temporal de empresas, cesión, transferencia u otra enajenación total o parcial de las actividades, activos o acciones de Accenture (incluidos procedimientos de quiebra o similares); terceros relacionados con cualquier proyecto real o propuesto de un cliente

ACEPTACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Al firmar la presente declaración reconozco haberla leído y comprendido. Asimismo, consiento a que:

- Accenture obtenga, utilice, transfiera, comunique y trate mis Datos Personales según se describe en la presente Declaración.
- Mis Datos Personales sean transferidos y comunicados a otras entidades ubicadas dentro y fuera de mi país de residencia según se describe en la presente Declaración.
- En caso de haber proporcionado (o de proporcionar en un futuro) los Datos Personales de mis Familiares Dependientes, mediante mi firma certifico que he obtenido su consentimiento para el uso (incluyendo la transferencia y comunicación) de dichos Datos Personales conforme a la presente Declaración y, en representación de aquellas personas que no son legalmente capaces de otorgarlo, otorgo consentimiento en su nombre y confirmo que tengo la facultad de hacerlo.

Nombre: SALAINAYAGAN ARUNMOZHI THIRUVALLUVAR

Fecha: 15-02-2021

Firma: _____



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR **TIEMPO INDETERMINADO** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **ACCENTURE TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A. DE C.V.**, A LA QUE LO SUCESIVO SE LA DENOMINARÁ COMO LA “**EMPRESA**”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **MÓNICA MONTIEL ROSAS**, Y POR LA OTRA **Salainayagan Arunmozhi Thiruvalluvar**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL “**EMPLEADO**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS (EL “**CONTRATO**”):

DECLARACIONES

I. La **EMPRESA** manifiesta:

- a) Ser una sociedad mercantil debidamente organizada y existente conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, teniendo como registro federal de contribuyentes el número **ATS9409065F6**.
- b) Tener su domicilio en Avenida Paseo de los Tamarindos No. 90 Torre 2 piso 26 oficina 2601 Colonia Bosques de las Lomas, Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México C.P. 05120
- c) Que cuenta con elementos materiales y humanos propios para hacer frente a sus responsabilidades laborales, así como aquellas que deriven del presente **CONTRATO**.
- d) Que, de conformidad a su objeto social, entre otras actividades, proporciona servicios de **Specialist**.
- e) Que tiene necesidad de contratar laboralmente a una persona que le preste servicios por tiempo indeterminado en el puesto de cuyas funciones son, en forma enunciativa más no limitativa, las siguientes:
 - Dar asesoría a clientes en las áreas de estrategia, tecnología, procesos y gente.
 - Analizar información y procesos de los clientes a fin de llegar a posibles soluciones y propuestas de mejora.
 - Supervisar y administrar proyectos.
 - Promover el crecimiento y desarrollo de los miembros de su equipo de trabajo.
 - Asumir la responsabilidad de completar los programas de entrenamiento establecidos por la firma y conocer ampliamente su línea de servicio e industria.
 - Analizar y llevar a cabo reingenierías de proceso e información.
 - En general, todas las actividades de coordinación necesarias para la consecución de proyectos.

Estas funciones podrán variar conforme a las necesidades de la **EMPRESA**.

II. El **EMPLEADO** declara:

- a) Llamarse **Salainayagan Arunmozhi Thiruvalluvar**, ser de nacionalidad **india**, de **31** años de edad, de sexo **masculino**, con número de CURP **AUXS890918HNERXL04** y RFC **AUSA890918R11**.
- b) Tener su domicilio en **Av Insurgentes 2121 int 510, Colonia Rincon de las colinas, Monterrey, Nuevo León, México, C.P.64633**.
- c) Que cuenta con todos los requisitos necesarios para prestar sus servicios en los Estados Unidos Mexicanos.
- d) Tener los conocimientos y experiencia necesarios para prestar sus servicios en los términos descritos en Declaraciones I. e) y que es su deseo prestarlos por tiempo indeterminado para la **EMPRESA**.
- e) Que tiene los conocimientos y habilidades para proporcionar capacitación y adiestramiento al personal actual y futuro de la **EMPRESA** en los asuntos relacionados con su cargo.
- f) Que está de acuerdo y reconoce que, derivado de las actividades de la **EMPRESA**, podrá prestar sus servicios sujetos al control y subordinación de la **EMPRESA** en los domicilios señalados y en cualesquiera otro solicitado por la **EMPRESA**.

Una vez manifestado lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

1. RELACIÓN DE TRABAJO

El presente **CONTRATO** se celebra por tiempo indeterminado y podrá ser suspendido, terminado y/o rescindido de conformidad a las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo (en adelante, la “**Ley**”) o cualesquiera disposiciones relacionadas.

El **EMPLEADO** está de acuerdo que, dentro de sus deberes y obligaciones, en consideración al pago de su salario y prestaciones y sujeto al control y subordinación de la **EMPRESA**, puede estar obligado a prestar servicios a aquellas entidades con las cuales la **EMPRESA** tenga relación comercial.

Las partes pactan que este documento cancela y substituye cualquier otro contrato previo, ya sea verbal o escrito, que hayan celebrado en el pasado por virtud de la relación de trabajo sujeta a este **CONTRATO** y al desarrollo de los



servicios aquí pactados, incluyendo sin limitación alguna carta, oferta de empleo, memoranda o cualesquiera otro celebrado por el **EMPLEADO** y la **EMPRESA** o por el **EMPLEADO** y cualesquiera otras empresas.

2. DISPOSICIONES DIVERSAS

El **EMPLEADO** declara y manifiesta estar capacitado y tener los conocimientos específicos necesarios para desempeñar el trabajo para el cual se le contrata; y se obliga a desempeñar con cuidado y esmero todas las actividades inherentes o relacionadas con el puesto descrito en las Declaraciones inciso I e), los que serán desempeñados bajo la dirección y dependencia de la **EMPRESA**. Convienen las partes que, en virtud que las labores que serán desempeñadas por el **EMPLEADO** están comprendidas en el Capítulo II del Título Sexto de la Ley, será el **EMPLEADO** considerado como empleado de confianza siendo por tanto causa de rescisión del **CONTRATO** sin responsabilidad para la **EMPRESA** además de la enumeradas por el artículo 47 de la Ley, según lo dispuesto por el artículo 185 de la Ley, la pérdida de la confianza.

En los términos anteriores, el presente **CONTRATO** podrá ser rescindido si por causas imputables al **EMPLEADO**, si este hubiese proporcionado a la **EMPRESA** certificados falsos o referencias en los que se le atribuyan aptitudes, habilidades o facultades de las que carezca.

De conformidad a lo anterior, el **EMPLEADO** está de acuerdo en someterse a las políticas internas de la **EMPRESA** en vigor o a aquéllas que pueda establecer en el futuro, como, en forma enunciativa más no limitativa, confidencialidad, privacidad de datos, códigos de conducta, gastos o cualesquiera otro que pueda aplicar a los servicios aquí pactados.

A su vez, el **EMPLEADO** se obliga a someterse a todos los exámenes médicos que señale la **EMPRESA** cuando la naturaleza del puesto así lo requiera; dichos exámenes serán a cargo de la **EMPRESA**.

Asimismo, el **EMPLEADO** entiende que en ningún caso se le confiere el poder para obligar o representar a la **EMPRESA** y que dicha facultad no podrá inferirse de ninguna declaración hecha ante terceros por parte del **EMPLEADO**.

3. LUGAR DE TRABAJO

El **EMPLEADO** está de acuerdo en prestar sus servicios como parte de cualquier departamento de la **EMPRESA** y en cualesquiera otro centro, lugar de trabajo o establecimiento designado por la **EMPRESA** y en el que opere la misma, actualmente o en el futuro, o en cualesquiera otro establecimiento que la **EMPRESA** designe, ya sea en esta ciudad o en cualesquiera otra, o en las instalaciones pertenecientes a cualquier cliente de la **EMPRESA**, empresa relacionada o cualesquiera otra entidad indicada por la **EMPRESA**, para el apropiado desarrollo del trabajo que se requiera. Asimismo, el **EMPLEADO** está de acuerdo con que podrá prestar servicios desde su domicilio particular, con estricto apego a las políticas de la **EMPRESA** en relación con el horario flexible y trabajo desde la casa.

4. SALARIO

El **EMPLEADO** percibirá como salario mensual bruto por sus servicios a la **EMPRESA**, la cantidad de **\$33,767.32 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 32/100) M.N.**, salario que incluye el pago de días de descanso semanal y obligatorio, mismo que estará sujeto a las deducciones aplicables en términos de las leyes laborales y fiscales o cualesquiera otras disposiciones aplicables. El salario se pagará al **EMPLEADO** los días 15 y últimos de cada mes mediante dos pagos iguales que se realizarán en el lugar donde el **EMPLEADO** presta sus servicios o en cualquier otro lugar determinado por las partes de común acuerdo.

5. JORNADA DE TRABAJO; HORAS EXTRAS

El **EMPLEADO** trabajará el número máximo de horas estipulado en el Artículo 61 de la Ley, por lo que trabajará cuarenta y ocho (48) horas por semana (respetándose 1 hora de descanso para tomar sus alimentos durante la jornada), la cual de conformidad a su puesto será distribuida libre e independientemente de acuerdo a la mayor conveniencia del trabajo pactado y a los intereses de la **EMPRESA**.

Las partes pactan que el **EMPLEADO** no podrá prestar sus servicios en un horario diario de trabajo que exceda los máximos previstos en la Ley.

En base a lo anterior, el **EMPLEADO** expresamente acuerda que no prestará sus servicios en tiempo extraordinario, y de requerirse, deberá contar con la debida autorización por escrito de un representante de la **EMPRESA** de un nivel jerárquico superior. Este requisito es absolutamente necesario para efectos del pago de dicho tiempo extraordinario.



6. DÍAS DE DESCANSO

El **EMPLEADO** gozará de los días de descanso obligatorios y días de descanso semanales que establece la Ley y recibirá su salario íntegro correspondiente a dichos días, cuyo pago está incluido en el salario pactado en este **CONTRATO**.

7. VACACIONES

El **EMPLEADO** tendrá derecho a un periodo anual de vacaciones con goce de sueldo, de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIO DIAS DE VACACIONES

De 0 a 3 años de servicio	10 días hábiles
De 4 a 9 años de servicio	15 días hábiles
De 10 a 20 años de servicio	20 días hábiles
De 21 a 29 años de servicio	22 días hábiles
De 30 a 34 años de servicio	24 días hábiles
De 35 a 39 años de servicio	26 días hábiles

El **EMPLEADO** tendrá derecho a una prima vacacional equivalente al 25% de 15 (quince) días de salario. Para el disfrute de las vacaciones el **EMPLEADO** deberá presentar una solicitud por escrito y la **EMPRESA** las otorgará de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro del plazo que ordena la Ley.

8. AGUINALDO

Las partes acuerdan que el **EMPLEADO** tendrá derecho a recibir el pago de la parte proporcional del aguinaldo anual, en términos del Artículo 87 de la Ley.

9. PLANES DE PREVISIÓN SOCIAL

El **EMPLEADO** participará en los planes de previsión social que establezca la **EMPRESA**, de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables, a su capacidad financiera y económica y de conformidad a los máximos determinados por dichas leyes.

10. BENEFICIARIOS

El **EMPLEADO** de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo, designa como sus beneficiarios a las siguientes personas en los porcentajes que se precisan a continuación para todos los efectos legales conducentes:

Nombre completo	Parentesco	%
SRUTHI ARANI RAMESH	SPOUSE	100

11. SEGURO SOCIAL

El **EMPLEADO** será dado de alta con el Instituto Mexicano del Seguro Social ("**IMSS**"), en los términos estipulados en la Ley del Seguro Social ("**LSS**"). La **EMPRESA** y el **EMPLEADO** serán responsables por el pago de las contribuciones al IMSS de acuerdo con lo estipulado en la LSS.

12. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

El **EMPLEADO** se obliga a cumplir las instrucciones que reciba relativas a la capacitación y adiestramiento en la forma y términos que la **EMPRESA** determine, lo que incluye sus políticas internas. Asimismo, el **EMPLEADO** se obliga a capacitar y/o a proveer capacitación y adiestramiento a aquellos compañeros de trabajo que la **EMPRESA** indique, bajo los términos y condiciones estipulados en los programas de capacitación y adiestramiento aprobados por la **EMPRESA**, conforme a lo dispuesto por el Capítulo III BIS de la Ley Federal del Trabajo.



El **EMPLEADO** si ha aprobado los exámenes de capacitación y adiestramiento tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, serán autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la **EMPRESA**.

13. CONFIDENCIALIDAD

El **EMPLEADO** reconoce que por virtud de su posición, tendrá acceso a “Información Confidencial” y a “Secretos Industriales” que incluyen, entre otros, información respecto a la comercialización, mercadeo, u otros planes de negocios, métodos de negocios, precios, compras, licencias, contratos, ejecutivos, proveedores, clientes, información financiera, desarrollos tecnológicos, procesos de producción, programas de cómputo, bases de datos y cualquier producto, aparato o proceso producido, utilizado, desarrollado o sujeto a investigación por parte de la **EMPRESA**, sus matrices, subsidiarias o empresas relacionadas, sus ejecutivos o representantes, durante la relación de trabajo, así como cualquier otra información confidencial o información que no se encuentra públicamente disponible a otras personas. El **EMPLEADO** está consciente que toda la Información Confidencial y Secretos Industriales son de la exclusiva propiedad de la **EMPRESA**. El **EMPLEADO** se obliga a no revelar a nadie (dentro y/o fuera de la **EMPRESA**) los Secretos Industriales y/o Información Confidencial de la **EMPRESA**, a utilizar los Secretos Industriales e Información Confidencial de la **EMPRESA** y de sus matrices, subsidiarias o empresas relacionadas exclusivamente en el desempeño de su relación de trabajo con la **EMPRESA** y conviene, además, en no utilizar o revelar, directa o indirectamente, dichos Secretos Industriales e Información Confidencial para su propio beneficio o para el beneficio de terceras personas, en cualquier tiempo o lugar, aún después de terminada su relación de trabajo por cualquier causa, o para cualquier otro propósito, en cualquier tiempo..

El **EMPLEADO** reconoce y está de acuerdo en que la Información Confidencial y Secretos Industriales incluyen información que constituye (i) un secreto industrial en los términos de la Ley de la Propiedad Industrial de los Estados Unidos Mexicanos y (ii) un secreto y/o un secreto industrial conforme a los Artículos 210 y 211 del Código Penal Federal, así como a los Artículos correspondientes de los Códigos Penales de los Estados Unidos Mexicanos. Al término de la relación de trabajo del **EMPLEADO** con la **EMPRESA**, el **EMPLEADO** se obliga a entregar a la **EMPRESA** todos los materiales en su posesión que contengan Secretos Industriales e Información Confidencial, así como cualesquiera otros documentos y medios proporcionados por la **EMPRESA** o desarrollados por el **EMPLEADO** en conexión con su relación de trabajo con la **EMPRESA**.

La confidencialidad a la que se obliga el **EMPLEADO** rige desde el inicio de la relación laboral y con posterioridad a la terminación de su relación laboral con la **EMPRESA** (por cualquier causa).

Al momento de desvincularse de la **EMPRESA**, por cualquier motivo, el **EMPLEADO** deberá devolver, sin sacar copias, descargar o de cualquier modo extraer, cualquier información (contenida en cualquier soporte) de la **EMPRESA**, sus afiliadas, clientes o terceros. Del mismo modo, si la **EMPRESA** se lo solicitare, el **EMPLEADO** deberá destruir, eliminar y/o borrar de cualquier soporte o dispositivo personal toda información interna y/o confidencial de la **EMPRESA**, sus afiliadas, empleados, clientes o terceros.

La **EMPRESA** podrá solicitar al **EMPLEADO** la firma de documentos adicionales, los cuales implementan o complementan en forma más específica estos requisitos de confidencialidad, incluyendo los finiquitos al momento de desvincularse de la **EMPRESA**. Asimismo, el **EMPLEADO** declara conocer que los clientes o terceros pueden imponer obligaciones de confidencialidad adicionales a la **EMPRESA** y, por ende, al **EMPLEADO**, por tener acceso a su información. El **EMPLEADO** deberá cumplir con todas las obligaciones que le hayan sido notificadas.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

El **EMPLEADO** se obliga a revelar a la **EMPRESA** todos los conceptos, mejoras, derechos de autor, marcas, nombres comerciales, diseños, invenciones, descubrimientos, artículos u obras creativas que pudiera concebir o poner en práctica durante su relación de trabajo con la **EMPRESA** y que se relacionen con los negocios actuales o planes de negocios futuros de la **EMPRESA**, sus matrices, subsidiarias o empresas relacionadas (el “Producto de Trabajo”). Asimismo, el **EMPLEADO** reconoce que el Producto de Trabajo es y continuará siendo de la única y exclusiva propiedad de la **EMPRESA** y que el **EMPLEADO** transmitirá a la **EMPRESA** aquellos derechos patrimoniales susceptibles de ser adquiridos, conviniéndose expresamente que el **EMPLEADO** no tendrá derecho al pago de regalías u otro derecho derivado de tales obras, salvo las excepciones establecidas en la ley. Además, el **EMPLEADO** expresamente autoriza la modificación, adaptación, transporte, traducción, representación, exhibición y cualquier otro uso, total o parcial, de la obra o Producto de Trabajo desarrollados, conforme a las leyes de propiedad intelectual aplicables.

Cuando la **EMPRESA** así lo solicite durante la vigencia de la relación de trabajo o una vez concluida esta, el **EMPLEADO** se obliga a realizar las acciones que sean necesarias, a costa y cargo de la **EMPRESA**, para celebrar



cualesquier instrumento que le permita a la **EMPRESA** o a sus representantes el obtener los derechos de autor, o derechos de propiedad industrial sobre el Producto de Trabajo en cualquier parte del mundo o el proporcionar a la **EMPRESA** o sus representantes el derecho único y exclusivo, para explotar la propiedad intelectual o industrial. El **EMPLEADO** asimismo se obliga a asistir a la **EMPRESA** en cualquier forma posible en los procedimientos legales relacionados con cualquier derecho de propiedad intelectual o industrial respecto de los cuales el **EMPLEADO** tenga conocimiento.

Si el **EMPLEADO** es titular de cualquier derecho de propiedad intelectual o de invenciones creadas, inventadas, diseñadas, desarrolladas, contribuidas o mejoradas antes de la celebración del presente **CONTRATO** y que sean relevantes o incidan en la relación laboral con la **EMPRESA** (los "Trabajos Previos"), el **EMPLEADO** se obliga a revelarlos por escrito a la **EMPRESA** antes de su ingreso o bien a la firma del presente **CONTRATO**, enlistándolos en el Anexo A adjunto al presente, de corresponder. El **EMPLEADO** se obliga a no incorporar ninguna porción de sus Trabajos Previos en cualquier Producto de Trabajo o desarrollo que lleve a cabo durante la relación laboral en la **EMPRESA**. Para evitar cualquier duda, el **EMPLEADO** reconoce que esta cláusula no le obliga a revelar información confidencial, derechos de propiedad intelectual, o secretos comerciales de los empleadores anteriores u otras terceras partes.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, en la medida que el **EMPLEADO** use, o de algún modo incorpore en los Productos de Trabajo cualquier derecho de propiedad intelectual de su titularidad, el **EMPLEADO** confiere en este acto, a favor de la **EMPRESA**, una licencia de uso exclusiva para el territorio de todo el mundo, por todo el tiempo permitido por las leyes de propiedad intelectual, y en caso de ser necesario se compromete a firmar un contrato de licencia conforme a la legislación mexicana aplicable.

Se deja aclarado que las disposiciones de la presente cláusula subsistirán luego de la expiración o terminación de la relación laboral del **EMPLEADO**, independientemente de la causa de dicha terminación.

Asimismo, el **EMPLEADO** se compromete a cumplir, incluyendo sin limitar, con las siguientes políticas de la **EMPRESA**: (i) política de Propiedad Intelectual ("Intellectual Property Policy - número 91); y (ii) política de Software Abierto ("Open Source Software - número 314), así como sus políticas asociadas, disponibles en el sitio web de políticas de la **EMPRESA**. El **EMPLEADO** reconoce que la **EMPRESA** podrá modificar periódicamente estas políticas y que serán vinculantes para el **EMPLEADO** las versiones más actualizadas de las mismas. Si hubiera inconsistencias entre los términos de las políticas y del presente **CONTRATO**, prevalecerán los términos del **CONTRATO**.

15. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE EX EMPLEADORES Y/O TERCEROS

EL **EMPLEADO** se compromete en el transcurso de la relación laboral a no divulgar, introducir o utilizar en la **EMPRESA** o filiales, información confidencial y/o propiedad intelectual y/o documentos (cualquiera sea el soporte que los contenga) y/o cualquier bien, de propiedad de sus ex - empleadores o de terceros, de los que pudiera haber tomado conocimiento con motivo de relaciones laborales anteriores o bajo cualquier otra circunstancia. Esto resultará de aplicación a menos que dicha divulgación, introducción o utilización haya sido autorizada por escrito por sus ex-empleadores o terceros, o sea requerido por alguna autoridad.

El **EMPLEADO** se compromete a notificar inmediatamente a la **EMPRESA** cuando un empleador anterior o tercero alegue que ha violado cualquier obligación de confidencialidad o derecho de propiedad intelectual para con esa parte y/o cuando tome conocimiento de cualquier circunstancia en la que puedan hacerse esas alegaciones.

16. El **EMPLEADO** reconoce que ha recibido, leído y aceptado la "Declaración Global de Privacidad" (en adelante, la "Declaración"). La Declaración explica cómo Accenture tratará sus datos personales en el curso de, o en conexión con, su empleo con la **EMPRESA**.

El **EMPLEADO** reconoce que: (i) cumplirá con la Política 90 de Protección de Datos Global (AP90) (en adelante, la "Política de Protección de Datos Global"), la Política de Confidencialidad (AP69), y la Política de Gestión de Datos (AP1431) disponibles en el sitio web de las políticas de la **EMPRESA** en el Portal; y (ii) que cumplirá con las obligaciones establecidas en dichas políticas, pudiendo ser modificadas cada cierto tiempo. Si hay alguna inconsistencia entre los términos de una política y los términos de este **CONTRATO**, prevalecerá este último, salvo que se haya previsto lo contrario en la política.

En esta cláusula:

(A) "Datos Personales" significa la información relativa a una persona física identificada o identificable (el "interesado"). Una persona identificable es aquella que puede ser identificada, directa o indirectamente. Esto incluye toda aquella



información que una entidad Accenture trate tanto electrónicamente (por ejemplo, en un ordenador) como a través de un sistema manual (papel) de archivo.

(B) Datos Personales incluyen tanto los "Datos Personales de la Empresa" (todos los datos personales de los cuales la **EMPRESA**, cualquier Filial o Entidad Asociada sean responsables del tratamiento, que son tratados por la **EMPRESA** para sus propias finalidades de negocio), como los "Datos Personales de Clientes" (todos los datos personales tratados por un cliente como responsable del tratamiento, que son tratados por la empresa durante la prestación de servicios a un cliente).

Además, el **EMPLEADO** se compromete a cumplir con la Política de Protección de Datos Global y con todos los requisitos legales en relación con el tratamiento que lleve a cabo de cualesquiera Datos Personales tratados por la empresa o cualquier Filial o Entidad Asociada a los que el trabajador tenga acceso en el curso de, o en conexión con su empleo. En particular, el **EMPLEADO** no podrá utilizar, copiar, ceder o retener Datos Personales de la Empresa o Datos Personales del Cliente, excepto en el desempeño adecuado y lícito de sus deberes y de acuerdo con (i) las disposiciones recogidas en las políticas de Protección de Datos Global y de Gestión de Datos de la Empresa (AP90 y AP1431) disponibles en el sitio web de las políticas de la empresa en el Portal y, (ii) de acuerdo con todos los requisitos legales aplicables. El trabajador está de acuerdo además con cumplir, cuando proceda, las Normas de Protección de Datos de Clientes en el Portal de Protección de Datos del Cliente.

El **EMPLEADO** está de acuerdo además con cumplir, cuando proceda, las **Normas de Protección de Datos de Clientes**, reafirmando el compromiso colectivo con las políticas existentes en Accenture.

Por ello, el **EMPLEADO** cumplirá todas las normas para proteger los datos de los clientes, incluyendo datos personales, datos de negocios y de propiedad intelectual, incluyendo, pero sin limitar:

- Leer y cumplir con todas las políticas específicas de Accenture relativas a protección de datos de clientes y consultar al supervisor en caso de necesitar orientación para interpretar los requerimientos de estas;
- Tener cuidado al identificar los datos de los clientes que estén guardados en los dispositivos individuales del **EMPLEADO**;
- No utilizar ni retener datos de los clientes de un proyecto anterior;
- Informar si se obtiene acceso a datos de clientes que no son necesarios para el desarrollo de sus tareas;
- Transmitir datos de clientes en forma segura;
- Realizar todos los pasos razonables para proteger los datos de los clientes en custodia del empleado;
- Seguir los procedimientos de respuesta ante incidencias establecidas para identificar y escalar violaciones de seguridad que afecten los datos de los clientes;
- Borrar o destruir en forma segura todos los datos de los clientes;
- Leer el Plan de Protección de Datos del Cliente creado para el proyecto y asistir a cualquier capacitación con relación al mismo (si procediera).

En caso de extinción del contrato, o en cualquier momento a petición de la **EMPRESA**, el **EMPLEADO** deberá:

(a) entregar cualquier información, archivo o entregables que contengan Datos Personales de la Empresa y Datos Personales del Cliente a discreción de la **EMPRESA**;

(b) eliminar cualquier Dato Personal o cualquier comunicación privada o información relacionada con el **EMPLEADO** y su cónyuge / pareja y dependientes de los artículos a ser devueltos a la **EMPRESA**, y

(c) no conservar ni copiar cualesquiera Datos Personales de la Empresa o Datos Personales de Clientes.

El **EMPLEADO** consiente y está de acuerdo en que cualquier incumplimiento por su parte a la presente cláusula puede no ser suficientemente compensado o remediado mediante una indemnización de daños, y que dicho incumplimiento puede derivar en que la **EMPRESA** tome las medidas judiciales tendientes a evitar que el empleado pueda cometer una infracción (o continúe cometiendo una infracción); además del derecho de la empresa a reclamar cualquier posible indemnización adicional que el accionar del **EMPLEADO** le pudiera ocasionar.

17. CONFLICTOS DE INTERÉS

El **EMPLEADO** se compromete a que durante el tiempo que preste sus servicios a la **EMPRESA** no se dedicará a ninguna otra actividad comercial ni prestará sus servicios para otra persona física o moral. Asimismo, el **EMPLEADO** se compromete a no emprender ninguna actividad (lo cual incluye labores no remuneradas), que pueda comprometer o bien traer como consecuencia un conflicto potencial o real, ya sea con las funciones y responsabilidades del **EMPLEADO** bajo este **CONTRATO** laboral o bien con los intereses comerciales de la **EMPRESA** o de alguna de sus



afiliadas. El **EMPLEADO** debe informar inmediata y completamente cualquier conflicto de interés potencial o real o que incluso pueda ser percibido como tal por la **EMPRESA**. El **EMPLEADO** debe cumplir con las políticas relacionadas incluyendo, sin limitación, la política interna de la **EMPRESA** número 1004 sobre conflictos de interés ("Addressing Personal Conflicts of Interest"), publicadas en la página web de la **EMPRESA**. La violación a esta cláusula por parte de **EMPLEADO** podrá dar como resultado la rescisión del presente **CONTRATO** sin responsabilidad para la **EMPRESA**.

18. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES LOCALES

El **EMPLEADO** se obliga a cumplir con las leyes aplicables y cualquier otro ordenamiento legal que le sea aplicable. El **EMPLEADO** se abstendrá de utilizar cualquier pago o beneficio de la **EMPRESA** o suyo propio para ofrecer, prometer, o pagar cualquier suma de dinero, regalo o cualquier otro artículo de valor a cualquier persona con el propósito de influenciar acciones o decisiones oficiales o para favorecer un negocio para la **EMPRESA**. Cuando el **EMPLEADO** tome conocimiento que alguien en la **EMPRESA** destinará alguna suma de dinero, regalo o artículo para directa o indirectamente dar, ofrecer o prometer a (i) un trabajador, funcionario u otra persona que actúe con carácter oficial en nombre de cualquier gobierno o dependencia pública o (ii) cualquier partido político, partido oficial o candidato para puestos políticos, para los fines establecidos en la presente cláusula, el **EMPLEADO** deberá notificar a la **EMPRESA** y, de ser posible, proporcionar los documentos o las evidencias que respalden esta notificación.

19. REPORTE DE TIEMPO Y GASTOS

Sujeto a la política 0063 sobre reporte de tiempo y gastos ("Time and Expenses") de la **EMPRESA**, y sus políticas asociadas, los gastos razonables y autorizados por la **EMPRESA** en que incurra el **EMPLEADO**, como resultado o en el curso de su relación de trabajo, se le reembolsarán. la **EMPRESA** se reserva el derecho de corregir cualquier gasto incorrecto en el balance de la cuenta que se le pueda asignar. En consecuencia, el **EMPLEADO** autoriza a la **EMPRESA** a realizar las deducciones al salario, o a cualquier otra suma que le sea debida al **EMPLEADO**, correspondientes de cualquier importe adeudado por el **EMPLEADO** a la **EMPRESA**, dentro de los límites establecidos por la Ley.

20. REGLAMENTOS DE TRABAJO; EQUIPO DE TRABAJO

El **EMPLEADO** observará estrictamente los reglamentos de trabajo que tiene la **EMPRESA**, o que formule en lo futuro, así como las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos o que se establezcan.

En lo referente al equipo que le sea asignado para sus labores, el **EMPLEADO** se compromete a hacer buen uso de este, especialmente en lo referente al equipo de cómputo ya sea propiedad de la **EMPRESA** o de algún cliente de la **EMPRESA**.

Si algún **EMPLEADO** llegara a instalar software ilegal en equipos que le fueran asignados, debido a que esto constituye un delito federal, el comprobar que el **EMPLEADO** ha instalado y hecho uso de dicho software podrá ser motivo de rescisión del presente **CONTRATO** sin responsabilidad para la **EMPRESA** en base a lo estipulado en el artículo 47 fracciones II (falta de probidad al utilizar software ilegal), y V de la Ley.

21. REPARTO DE UTILIDADES

Las partes acuerdan que el **EMPLEADO** tendrá derecho al reparto de utilidades que pudiera generar la **EMPRESA** de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

22. AVISOS

El **EMPLEADO** conviene y se obliga a notificar por escrito cualquier cambio de domicilio, número de teléfono o cualquier otra información personal similar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a que sucedan dichos cambios.

Queda expresamente convenido que cuando el **EMPLEADO** se vea obligado a faltar a sus labores por enfermedad, deberá avisarlo a la **EMPRESA** durante las primeras dos horas de su jornada, para que su ausencia se considere justificada. la **EMPRESA** tendrá en todo caso, la facultad de constatar el padecimiento por conducto del médico que éste determine. Se considerará como justificante en este caso, únicamente la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.



23. DEBER DE DENUNCIAR CONDUCTAS INDEBIDAS

El **EMPLEADO** deberá informar a la **EMPRESA** de inmediato sobre cualquier acto u omisión que constituya un incumplimiento de este **CONTRATO** de trabajo y sobre cualquier acto u omisión de cualquier otro empleado, funcionario, cliente o proveedor, que llegue a conocimiento del **EMPLEADO** y que constituya un incumplimiento de las funciones de esa parte incluyendo, pero sin limitarse a, violaciones de las políticas internas de la **EMPRESA** y Código de Ética Corporativa (publicado en el sitio web de la **EMPRESA**), el Código de Conducta Profesional o de la ley. En particular, el **EMPLEADO** se compromete a cumplir con los lineamientos establecidos en la política interna número 1000 sobre reportar conductas ilegales o no éticas ("Raising Legal and Ethical Concerns and Prohibiting Retaliation") y sus políticas asociadas (publicadas en el sitio web de la **EMPRESA**)

24. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA EMPRESA Y DE CLIENTES

El **EMPLEADO** observará estrictamente los reglamentos de trabajo que tiene la **EMPRESA**, su Código de Conducta Profesional o los que formule en lo futuro, así como las políticas publicadas en el sitio web de la **EMPRESA** y lineamientos y procedimientos establecidos o que se establezcan.

En los términos de la presente cláusula, el **EMPLEADO** sin que implique subordinación o dependencia a los clientes de la **EMPRESA** o de las personas físicas con las que mantengan relación de negocios, se obliga a cumplir con las disposiciones internas de los mismos, cuando por cuenta y orden de la **EMPRESA** se encuentre realizando actividades en sus domicilios.

25. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DEL EMPLEADO

El **EMPLEADO** entiende y consiente que la **EMPRESA** y/o afiliadas y/o terceros contratados por la **EMPRESA**, puedan realizar las verificaciones de antecedentes que se consideren apropiados y permitidas bajo la ley, antes de abocarse a una posible tarea con un cliente. La información personal obtenida como consecuencia de estas verificaciones será tratada por la **EMPRESA** en cumplimiento con las leyes aplicables.

26. LEY APLICABLE

Las partes convienen en que lo no previsto por el presente **CONTRATO** se regirá por la Ley y disposiciones aplicables.

27. ANTIGÜEDAD RECONOCIDA

Para todos los efectos legales a que haya lugar, la **EMPRESA** reconoce a **EMPLEADO** una antigüedad en la **EMPRESA** a partir del **21 de julio de 2016**.

Leído que fue el presente **CONTRATO** por las partes, ratifican su contenido y lo firman por duplicado, en **Monterrey, Nuevo León, México** el **12 de febrero de 2021**.

Por la **EMPRESA**

Firma:

Nombre: **Mónica Montiel Rosas**
Representante legal

El **EMPLEADO**

Firma:

Nombre: **Salainayagan Arunmozhi Thiruvalluvar**