

Aviso de Privacidad para Candidatos y Empleados de México

Fecha de última actualización:
15 de enero de 2025

Trimble Consulting Technologies Americas S de RL de CV. ("TRIMBLE" o "nosotros") con domicilio en Blvr. Venustiano Carranza 951-Piso 14 Interior 703, Rivera, 21259 Mexicali, B.C., Mexico, es el responsable del tratamiento de sus datos personales, del uso que se da a los mismos y de su protección. Cuando en este Aviso nos referimos a TRIMBLE o a "nosotros" nos estamos refiriendo también a todas nuestras unidades de negocios y afiliadas, salvo que específicamente se establezca lo contrario.

1. Nuestro compromiso con su privacidad

En TRIMBLE, somos conscientes de que todas las personas que colaboran o han colaborado con nosotros (incluyendo candidatos a empleo, empleados, y exempleados), así como todas las personas con las que tratamos diariamente tienen derecho a la privacidad y a la protección de sus datos personales. Por ello, nos preocupamos por establecer y mantener en vigor controles, medidas y procedimientos que nos permitan proteger los datos personales de todas las personas que interactúan con nosotros; lo anterior, de conformidad con estricto apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares ("LFPDPPP"), su Reglamento.

El presente Aviso pretende informar a nuestros candidatos a empleo, empleados y/o exempleados (conjuntamente, "usted") acerca de las políticas y prácticas de privacidad que rigen en nuestra organización y los derechos de los que usted goza.

2. ¿Por qué es importante que lea este Aviso?

El presente Aviso detalla la forma en que TRIMBLE, sus afiliadas y subsidiarias utilizan sus datos personales y sobre los derechos que usted tiene. Por favor tómese un minuto para revisar esta información.

Mexico Candidate and Employee Privacy Notice

Date of last update:
January 15, 2025

Trimble Consulting Technologies Americas S de RL de CV ("TRIMBLE" or "us") with address at Blvr. Venustiano Carranza 951-Piso 14 Interior 703, Rivera, 21259 Mexicali, B.C., Mexico, is responsible for the processing of personal data, the use given to them and their protection. When in this Notice, we refer to TRIMBLE or "us", we are also referring to all our business units and affiliates, unless specifically stated otherwise.

1. Our commitment to your privacy

In TRIMBLE, we are aware that all persons who work or have worked with us (including job applicants, employees, and former employees) as well as all the people we deal with on a daily basis have the right to privacy and protection of personal data. Therefore, we care to establish and maintain effective controls, measures and procedures that allow us to protect the personal data of all persons who interact with us; the above, in strict compliance with the provisions of Federal Law on Protection of Personal Data Held by Individuals ("LFPDPPP").

This Notice is intended to inform our job applicants, employees and / or former employees (collectively, "you") about privacy policies and practices that govern our organization and the rights that you enjoy.

2. Why is it important that you read this notice?

This Notice details how TRIMBLE, its affiliates and subsidiaries use your personal data and the rights that you have. Please take a minute to review this information.

This Privacy Notice provides information relevant

Este Aviso de Privacidad provee información relevante para: (i) cualquier persona que nos envía su currículum a través de nuestro sitio web en <https://www.trimble.com/privacy> o de cualquier otra forma inicia un proceso de reclutamiento y selección con nosotros (los "Candidatos"); y (ii) las personas que colaboran con nosotros como empleados, bajo un contrato laboral (los "Empleados"). Salvo que específicamente se establezca lo contrario, el término "usted" en este Aviso, se refiere a cualquiera de los grupos de personas aquí referidas, salvo que se haga alusión a un grupo en particular. Aun cuando las finalidades para las cuales tratamos los datos personales de cada uno de los grupos de individuos referidos son diferentes, en general, nos preocupamos por proteger dicha información de la misma manera, en cumplimiento de la ley. Por ello, salvo que específicamente se indique lo contrario en este Aviso, los términos ("usted" y/o "empleado") abarcan a Candidatos y Empleados. Para efectos de claridad con nuestros Candidatos y nuestros Empleados se hace notar que este Aviso de Privacidad no constituye una oferta de trabajo ni un contrato de trabajo.

3. Datos que podemos obtener de usted

La información que podemos obtener de usted depende de la relación que guarda con nosotros, ya sea como Candidato o como Empleado. Podemos recabar y/o tratar las siguientes categorías de Datos de Empleados sobre candidatos a un empleo.

- Datos de identificación. Información relativa a una persona física que permite diferenciarla de otras de un grupo, como: Su nombre.
- Datos de contacto. Información que permite mantener o contactar con el interesado, como: dirección particular, dirección del trabajo, números de teléfono personales, direcciones de correo electrónico personales e información de contacto personal similar sobre usted; Datos de empleo. Información relativa a una persona física relacionada con su empleo, cargo o comisión; desempeño laboral y experiencia profesional, generada a partir de procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, evaluación y capacitación,

to: (i) any person who sends us his/her resume through our website at <https://www.trimble.com/privacy> or otherwise initiates a process of recruitment and selection with us (the "Applicants"); and (ii) persons who collaborate with us as employees under an employment contract (the "Employees"). Unless specifically stated otherwise, the term "you" in this Notice refers to any group of people referred to herein, unless reference is made to a particular group. Even if the purposes for which we process personal data, are different in each of the previously referred groups of individuals, in general, we care about protecting that information in the same manner, in law enforcement. Therefore, unless specifically stated otherwise in this Notice, the terms ("you" and / or "employee") include Applicants and Employees. For clarity with our Applicants and our Employees it is noted that this Privacy Notice does not constitute an offer of employment or an employment contract.

3. Data we can get from you

The information we can get from you depends on the relationship established with us, either as an Applicant or as an Employee. We may collect and/or process the following categories of Employee Data about employment candidates.

- Identification data. Information concerning a natural person that makes it possible to differentiate him/her from others in a group, such as: Your name
- Contact information. Information that allows maintaining or contacting the data subject, such as: home address, work address, personal telephone numbers, personal email addresses and similar personal contact information about you; Employment data. Information concerning a natural person related to his/her employment, position or commission; work performance and professional experience, generated from recruitment, selection, hiring, appointment, evaluation and training processes, such as: Your application for

tales como: Su solicitud de empleo, carta de presentación, CV/currículum vitae, formación e historial laboral, información de contacto de referencia; referencias y cartas de referencia; notas de entrevistas; comprobaciones de referencias; historial laboral y de voluntariado anterior; historial académico (incluido el nombre de la escuela, expedientes académicos, tipo y fecha del título, etc.); e información de investigación de antecedentes si procede (de conformidad con la legislación aplicable).

Si decidimos contratarle, podremos recabar y/o tratar más datos personales tras la aceptación de nuestra carta de oferta, tanto durante el proceso de incorporación como una vez que sea empleado. Esta información adicional incluye:

- Su domicilio particular, correo electrónico particular, ciudadanía (que puede requerir datos de pasaporte, nacionalidad), fecha de nacimiento, país de nacimiento y situación migratoria, firma en tinta y electrónica; Registro Federal de Contribuyentes (RFC); Clave Única de Registro de Población (CURP); lugar y fecha de nacimiento; nacionalidad; fotografía; edad.;
- Tus datos de contacto en caso de emergencia, familiares y situación familiar (para efectos de prestaciones);
- En su caso, los datos de su licencia de conducir, registro de conductores, placas/vehículos (para expedición y administración de estacionamientos y vehículos de la empresa);
- Su firma digital (por ejemplo, en documentos PX);
- Título y código del puesto, lugar de trabajo, división, departamento, nivel del puesto, contrato de trabajo (y modificaciones del mismo), tiempo de trabajo, hojas de asistencia, tiempo de vacaciones, tiempo de enfermedad, permisos médicos, parentales o de otro tipo, tareas y proyectos asignados, nombre del gerente, datos de viajes de negocios, datos de formación sobre ética y cumplimiento, información relacionada con la gestión del talento, fecha de inicio y finalización, y motivo de baja y datos similares sobre usted;

employment, cover letter, CV/resume, education and employment history, reference contact information; references and reference letters; interview notes; reference checks; prior employment and volunteer history; academic history (including school name, transcripts, type and date of degree, etc.); and background screening information if relevant (in accordance with applicable laws).

If we decide to hire you, we may collect and/or process further Personal Information following your acceptance of our offer letter, both during the onboarding process and once you are an employee. This additional information includes:

- Your home address, private email address, citizenship (which may require passport data, nationality), birth date, country of birth, and immigration status, ink and electronic signature; Federal Taxpayers Registry (RFC); Unique Population Registry Code (CURP); place and date of birth; nationality; photograph; age.;
- Your emergency contact details, family members, and family status (for benefits purposes);
- If relevant, your driver's license information, driver record information, license plate/vehicle information (for issuance and administration of company parking and vehicles);
- Your digital signature (e.g., on PX documents);
- Job title and code, work location, division, department, position level, employment contract (and amendments of such), working time, timesheets, vacation time, sick time, medical, parental, or other leaves of absence, assigned tasks and projects, manager's name, business travel data, ethics and compliance training data, information related to talent management, start and end date, and reason for leaving and similar data about you;
- Your basic salary, bonus and commission entitlements, tax information; credit history, afores, bank account information

- Su salario base, bonificaciones y derechos a comisiones, información fiscal; historial crediticio, afores, información de cuentas bancarias (para depósitos automáticos), prestaciones de seguros (incluida la información sobre usted y sus dependientes que proporcionamos a la aseguradora o proveedor de prestaciones), código fiscal, información de salarios devengados, deducciones autorizadas (por ejemplo, 401k), e información relacionada con su cualquier cuenta relacionada con la jubilación, cualquier préstamo de Trimble, tarjetas de crédito de Trimble, (si procede) anexos de salario, prestaciones de formación de capital y datos similares sobre usted;
- Número de seguridad social, información sobre prestaciones, incluido cualquier número de póliza de seguro médico o de prestaciones y número de identificación de grupo, formularios de inscripción en prestaciones que identifiquen al cónyuge y a las personas a su cargo, cobertura y reclamaciones de seguros (incluidas las reclamaciones médicas, dentales, de visión e incapacidad) e información sobre beneficiarios;
- Información de identificación y seguridad, como emisión y uso de tarjetas de acceso, ID de usuario, ID personal, etc.;
- Unidades de acciones o cargos directivos que posea, detalles de todas las unidades de acciones restringidas o cualquier otro derecho a acciones de cualquier título de Trimble concedido, cancelado, ejercido, devengado, no devengado o pendiente a su favor y datos similares sobre usted;
- En la medida requerida o permitida por la ley aplicable, información de uso informático relacionada con su uso de los equipos, sistemas y otros recursos de Trimble, incluyendo direcciones IP y datos similares sobre usted;
- Contenido de correo electrónico, contenido de cartas comerciales, documentos comerciales, medios sociales y contenido de chat y datos similares sobre usted;
- Información relativa a su cumplimiento de nuestras políticas y a otras cuestiones de seguridad y control interno (por ejemplo,

(for automatic deposits), insurance benefits (including information about you and your dependents we provide to the insurer or benefits vendor), tax code, accrued salary information, authorized deductions (e.g., 401k), and information relating to your any retirement related account, any Trimble loan, Trimble credit cards, (if applicable) attachments of salary, capital-forming benefits and similar data about you;

- Social security number, benefits information, including any health insurance or benefits policy number and group ID number, benefits enrollment forms identifying spouse and dependents, insurance coverage and claims (including medical, dental, vision and disability claims) and beneficiary information;
- Identification and security information such as access card issuance and use, User ID, Personal ID etc.;
- Units of stock or directorships held, details of all restricted stock units or any other entitlement to shares of any Trimble stock awarded, canceled, exercised, vested, unvested or outstanding in your favor and similar data about you;
- To the extent required or permitted by applicable law, computer usage information related to your use of Trimble equipment, systems, and other resources, including IP addresses and similar data about you;
- Email content, business letter content, business documents, social media, and chat content and similar data about you;
- Information relating to your compliance with our policies and to other security and internal control matters (e.g., monitoring of IT systems and devices);
- Information concerning disciplinary allegations, investigations and processes and relating to grievances or complaints in which you are or may be directly or indirectly involved;
- Performance reviews, evaluations and ratings, disciplinary allegations, disciplinary process and disciplinary warnings, details of grievances, and any outcome and similar data about you;
- Other data you choose to share with us

supervisión de sistemas y dispositivos informáticos);

- Información relativa a alegaciones, investigaciones y procesos disciplinarios y relativa a quejas o reclamaciones en las que usted esté o pueda estar implicado directa o indirectamente;
- Exámenes de rendimiento, evaluaciones y calificaciones, alegaciones disciplinarias, proceso disciplinario y advertencias disciplinarias, detalles de las reclamaciones y cualquier resultado y datos similares sobre usted;
- Otros datos que decida compartir con nosotros, como aficiones, preferencias sociales y datos similares sobre usted; y
- Otra información razonablemente necesaria para establecer, gestionar o finalizar su relación laboral con nosotros.

Además, tratamos los siguientes Datos sensibles del empleado, además de cualquier Dato sensible del empleado que usted pueda proporcionarnos voluntariamente: Si procede, y en la medida exigida o permitida por la legislación aplicable, información sobre afecciones médicas o discapacidades que requieran equipos especiales u otras adaptaciones. En la medida exigida o permitida por la ley aplicable, información relativa a su salud, incluidos formularios de autocertificación, notas de aptitud e informes médicos y de salud laboral, información sobre accidentes laborales; número de póliza de seguro médico y número de identificación de grupo; número de días de baja por enfermedad; información sobre accidentes laborales; información sobre su salud y discapacidad; e información sobre permisos parentales.

Es obligatorio que nos facilite sus datos cuando la ley, norma o reglamento aplicable (por ejemplo, empleo, Seguridad Social, etc.) nos obligue a recopilar dicha información; si no nos facilita la información obligatoria, es posible que no podamos entablar una relación laboral/contrato con usted, o que podamos revocar o rescindir su empleo, oferta de empleo o contrato.

4. Autorización para contactar a terceros (referencias personales o profesionales)

such as hobbies, social preferences, and similar data about you; and

- Other information reasonably required to establish, manage or terminate your employment relationship with us.

In addition, we process the following Sensitive Employee Data, in addition to any Sensitive Employee Data you may voluntarily provide to us: If relevant, and to the extent required or permitted by applicable law, information about medical conditions or disabilities that require special equipment or other accommodation. To the extent required or permitted by law, information concerning your health, including self-certification forms, fit notes and medical and occupational health reports, information on work-related accidents; health insurance policy number and group ID number; number of sick days; information on work-related accidents; information on your health and disability; and information on parental leave.

Your provision of data to us is mandatory where we are required under applicable law, rule or regulation (e.g., employment, Social Security, etc.) to collect such information; if you do not provide mandatory information to us, we may be unable to enter into an employment relationship/engagement with you, or may revoke or terminate your employment, employment offer, or engagement.

4. Authorization to contact third parties (professional or personal references)

TRIMBLE puede contactar a terceros relacionados con usted en los siguientes supuestos: (i) en el caso de los Empleados, solicitará a los Empleados proporcionar datos de contacto e identificación de sus familiares o de algún tercero para efectos de contacto en caso de emergencia; (ii) en el caso de Candidatos, los datos de contacto e identificación pueden ser solicitados para contactar a sus empleadores anteriores. Por lo anterior, por favor asegúrese de que los datos de terceros que nos proporcione resulten exactos, completos, correctos, y que se encuentran actualizados.

5. Medios a través de los cuales obtenemos sus datos personales

TRIMBLE puede obtener datos personales de usted a través de diversos medios:

- Personalmente del Empleado durante el proceso de contratación y a lo largo de la relación laboral.
- Directamente del titular, por diversas vías, incluyendo nuestro sitio oficial, nuestra intranet, teléfono, sistemas de monitoreo y video-vigilancia, líneas de denuncia, las plataformas informáticas y aplicaciones de TRIMBLE.
- De manera indirecta, por ejemplo, mediante la recepción de reportes o información que nos son entregados por empresas a quienes contratamos para que realicen pruebas o exámenes de diversos tipos con respecto de nuestros candidatos a empleo o empleados (v.g. exámenes psicométricos) o cuando obtenemos datos que se encuentran almacenados en fuentes de acceso público.

6.1. En caso de proporcionarnos sus datos a través de medios electrónicos como es nuestro sitio oficial, le informamos sobre el uso de cookies y/o tecnologías similares.

Una cookie es un archivo de datos que se almacena en el disco duro de su equipo de cómputo o del dispositivo de comunicaciones electrónicas que usted usa al navegar en nuestro sitio web, el cual permite intercambiar información de estado

TRIMBLE can contact third parties related to you on the following scenarios: (i) in the case of Employees, TRIMBLE requires from employees to provide contact information of their relatives or any third party for purposes of contact in case of emergency; (ii) in the case of Applicants, contact information may be requested to contact their previous employers. Therefore, please make sure that third-party data you provide to us is accurate, complete, correct, and up to date.

5. Means through which we obtain your personal data

TRIMBLE can obtain personal data from you through different means:

- Personally from Employee, during the recruitment process and throughout the employment relationship.
- Directly from data subject, through various means, including our website, our intranet, telephone, monitoring systems and video surveillance, reporting lines, computer platforms and applications of TRIMBLE.
- Indirectly, for example, by receiving reports or information that are delivered to us, by companies to whom we hire to perform tests or examinations of various types for our Applicants or Employees (e.g. psychometric tests) or when we get data stored in publicly available sources.

6.1. Should you provide us data using electronic means like our website, we inform you about the use of cookies and / or similar technologies.

A cookie is a data file that is stored on the hard drive of your computer equipment or electronic communications device that you use to navigate our website, which allows you to exchange status information between our site and your browser. The status information can reveal media session

entre nuestro sitio web y su navegador. La información de estado puede revelar medios de identificación de sesión, autenticación o preferencias del usuario, así como cualquier dato almacenado por el navegador respecto al sitio de internet. Los datos obtenidos por este medio nos permiten ofrecerle un mejor servicio a través de nuestro sitio web. La mayoría de navegadores web permiten gestionar sus preferencias de cookies. Para bloquear las cookies, usted puede ajustar su navegador para que rechace cookies o elimine determinadas cookies. Por lo general también debería ser capaz de gestionar tecnologías similares del mismo modo que gestiona las cookies -utilizando sus preferencias del navegador. Los siguientes enlaces muestran como ajustar la configuración del navegador de los navegadores comúnmente usados:

- Internet Explorer:
<http://windows.microsoft.com/es-ES/windows-vista/Block-or-allow-cookies>
- Firefox:
<https://support.mozilla.org/es/kb/habilitar-y-deshabilitar-cookies-que-los-sitios-we>
- Safari:
<https://support.apple.com/kb/index?page=search&fac=all&q=cookies%20safari>
- Chrome:
<https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=es>

6. Finalidades para los cuales la Empresa trata sus datos personales

Aunque las finalidades pueden variar de conformidad con la relación jurídica mediante la cual usted colabora con TRIMBLE, en general, sus datos personales son utilizados para las siguientes finalidades:

- a. En el caso de Candidatos, la información es solicitada para evaluar las competencias del Candidato y su idoneidad para el puesto que solicita. En general, los datos son utilizados para administrar el proceso de reclutamiento y selección. En caso de que se TRIMBLE obtenga datos personales sensibles de los

identification, authentication or user preferences, and any data stored by the browser about the website. The data obtained in this way allows us to provide an improved service through our website. Most web browsers allow you to manage your cookie preferences. To block cookies, you can set your browser to refuse cookies or delete certain cookies. Usually you should also be able to manage similar technologies in the same way that cookies are managed-using your browser preferences. The following links show how to adjust browser settings of commonly used browsers:

- Internet Explorer:
<http://windows.microsoft.com/es-ES/windows-vista/Block-or-allow-cookies>
- Firefox:
<https://support.mozilla.org/es/kb/habilitar-y-deshabilitar-cookies-que-los-sitios-we>
- Safari:
<https://support.apple.com/kb/index?page=search&fac=all&q=cookies%20safari>
- Chrome:
<https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=es>

6. Purposes for which the Company processes your personal data

Although the goals may vary according to the legal relationship by which you collaborate with TRIMBLE, in general, your personal data is used for the following purposes:

- a. In the case of Applicants, the information is requested to evaluate the skills of the Applicant and his/her suitability for the position he/she is applying. In general, the data is used to manage the process of recruitment and selection. If TRIMBLE obtains sensitive personal data of the Applicants, he/she will be asked to consent.

candidatos les solicitaremos otorgar su consentimiento.

- b. En el caso de los Empleados, para: (i) la adecuada administración de la relación laboral, incluyendo para conformar y mantener actualizado el expediente del empleado y para efectuar el pago de los salarios y prestaciones; (ii) administración de los planes de seguros de vida y gastos médicos; (iii) identificar las capacidades, aptitudes y competencias laborales del empleado y evaluar su desempeño profesional; (iv) apoyarlos en caso de accidentes y generar los reportes internos correspondientes; (v) evaluar el uso que los empleados hacen de las instalaciones, información e infraestructura de comunicaciones de TRIMBLE y los equipos que TRIMBLE pone a disposición del Empleado como herramientas de trabajo o bien aquellos propiedad del Empleado que TRIMBLE permite conectar a la red de TRIMBLE, también como herramienta de trabajo; el monitoreo se lleva a cabo con el fin de proteger nuestros sistemas informáticos, activos, patrimonio, bienes de propiedad intelectual y la seguridad de TRIMBLE y de sus empleados (incluyendo también la integridad, condiciones laborales y activos de nuestro personal); (vi) verificar y auditar el cumplimiento de nuestros Empleados con relación a nuestras políticas internas incluyendo: el asegurarnos que los Empleados cuenten con condiciones apropiadas de salud que les permitan desempeñar su empleo; (vii) llevar a cabo investigaciones o auditorías internas para efectos de cumplimiento, calidad o investigación de conductas inapropiadas o ilegales, entre otras; (viii) administrar la relación con el sindicato al que pertenece el Empleado y proveerle la información que requiera del Empleado, cuando así proceda; (ix) gestionar las actividades que resulten necesarias para cumplir con las obligaciones en materia laboral y de seguridad social; y (ix) ocasionalmente, su información puede ser utilizada para campañas de publicidad de TRIMBLE o de comunicación interna (v.g. fotos relacionadas con eventos).

Hacemos de su conocimiento que el uso de sus datos para gestionar actividades de

- b. In the case of Employees, for: (i) the proper administration of the employment relationship, including to form and update the employee's file and for payment of wages and benefits; (ii) management plans for life insurance and medical expenses; (iii) identify the capacities, skills and work skills of the Employee and evaluate his/her performance; (iv) support in case of accidents and generate the corresponding internal reports; (v) evaluate the use that employees make of facilities, information and communications infrastructure of TRIMBLE and equipment TRIMBLE makes available to the employee as work tools or those owned by the Employee that TRIMBLE allows its connection to TRIMBLE's, network as well as a working tool; monitoring is carried out in order to protect our computer systems, assets, property, intellectual property rights and the security of TRIMBLE and its employees (also including the integrity, working conditions and assets of our staff); (vi) verify and audit compliance of our employees regarding our internal policies including: ensure that employees have appropriate health that enable them to perform their employment; (vii) carry out investigations or internal audits for compliance purposes, quality or investigation of misconduct or illegal, among others; (viii) manage the relationship with the union to which the employee belongs and provide the information required from the Employee, when appropriate; (ix) manage the activities necessary to meet the obligations in labor and social security matters; and (ix) occasionally, your information may be used for advertising campaigns of TRIMBLE or internal communication (e.g. photos related events).

We hereby inform you that the use of your data to manage advertising activities is not necessary to maintain our relationship with you. In this sense, if you do not agree with the use of your personal data for secondary purposes, you can contact the email below detailed.

publicidad no es necesario para el mantenimiento de nuestra relación con usted. En este sentido, en caso de que no esté de acuerdo con el uso de sus datos para finalidades secundarias, usted podrá contactarnos al correo electrónico que más abajo se detalla.

7. Transferencias de datos personales

TRIMBLE puede comunicar o transferir los datos personales de usted a diferentes entidades, para efecto de los fines establecidos en este Aviso. Estas transferencias se realizan en la medida que resultan precisas para el mantenimiento o cumplimiento de la relación jurídica entre TRIMBLE y usted. Se hace notar que cualquiera de las transferencias que se refieren a continuación puede ser de carácter nacional o internacional.

a. Remisiones de datos

TRIMBLE puede remitir total o parcialmente los datos personales de usted a proveedores de servicios de nos apoyan en algún proceso. Estos proveedores incluyen, por ejemplo: (i) empresas que nos prestan algún servicio de reclutamiento y selección; (ii) empresas de contabilidad o de informática que nos apoyan para realizar el pago de nómina; (iii) empresas o laboratorios que realizan exámenes psicométricos, psicológicos, estudios médicos, clínicos, entre otros; (iv) despachos que nos apoyan en asuntos contables, fiscales legales y migratorios; y (v) agentes de seguros y aseguradoras; antes de transferirles información a estos proveedores, nos aseguramos de firmar contratos que permitan que estas empresas se comprometan a proteger los datos personales de nuestros empleados y colaboradores.

b. Transferencias de datos personales a nuestras afiliadas

En tanto que TRIMBLE forma parte de un grupo internacional, los datos personales de los Empleados pueden ser comunicados o transferidos a otras empresas de nuestro mismo grupo corporativo, mismas que pueden estar ubicadas en México o en el extranjero. Nuestras afiliadas hacen esfuerzos

8. Personal data transfers

TRIMBLE can communicate or transfer personal data from you to different entities, to effect the purposes set forth in this Notice. These transfers are made to the extent needed for maintenance or compliance with the legal relationship between TRIMBLE and you. It is noted that any of the transfers referred to below may be national or international.

a. Data remissions

TRIMBLE can transfer all or part of your personal data to service providers that support us in any process. These providers include, for example: (i) companies that provide us recruitment and selection services; (ii) accounting or information and technology companies that support us to effect the payroll; (iii) companies or laboratories performing psychometric, psychological, medical studies, clinical examinations, among others; (iv) offices that support us in accounting, legal and immigration tax; and (v) insurance agents and insurers; before we transfer information to these suppliers, we make sure to execute Agreements that allow these companies to agree to protect the personal information of our employees and partners.

b. Personal data transfers to our affiliates

While TRIMBLE is part of an international group, the personal data of Employees may be communicated or transferred to other companies in our same corporate group, the latter, may be located in Mexico or abroad. Our affiliates make reasonable efforts for implementing measures and policies for the protection of personal data of our Employees; these policies are consistent with ours and are designed to comply with the provisions of the laws of protection of personal data of each country.

razonables por implementar medidas y políticas para la protección de los datos personales de nuestros Empleados; estas políticas resultan consistentes con las nuestras y están diseñadas para cumplir con lo dispuesto por las leyes en materia de protección de datos personales de cada país.

c. Transferencias de datos personales a terceros

Sus datos personales podrán ser comunicados o transferidos a un tercero distinto a los anteriores en ciertos casos; solamente transferiremos sus datos cuando contemos con su consentimiento o cuando éste no sea necesario para la transferencia en términos del artículo 37 de la LFPDPPP. El Empleado acepta específicamente que sus datos sean transferidos a terceros en los siguientes casos: (i) cuando TRIMBLE deba transferir los datos a las autoridades competentes, incluyendo las de seguridad social, las fiscales, laborales, las encargadas de la procuración de justicia, entre otras; (ii) las realizadas al sindicato del que el empleado forma parte cuando así nos lo solicite el empleado o el sindicato, o cuando la transferencia resulte necesaria para cumplir con la ley; (iii) a las aseguradoras, bancos y otras empresas cuando resulte necesario para cumplir con obligaciones contractuales o legales; y (iv) cuando los datos requieran ser transferidos a un tercero en el contexto de una transacción corporativa (incluyendo fusiones, adquisiciones, entre otras). En estos casos, las empresas que podrían recibir su información son los potenciales adquirentes y los asesores (legales, contables o financieros, entre otros) que participen en la transacción. Únicamente comunicaremos sus datos personales a dichos terceros en la medida que dicha comunicación resulte necesaria para evaluar o completar la transacción (v.g. para facilitar una adecuada substitución patronal).

8. Sus Derechos en materia de privacidad (Derechos ARCO)

Todos nuestros Empleados y Candidatos tendrán, en todo tiempo, el derecho de solicitar a TRIMBLE el acceso a sus datos personales y/o la rectificación de los mismos; asimismo, usted

c. Personal data transfers to third parties

Your personal data may be communicated or transferred to a third party other than the above in certain cases; We will only transfer your data if we have your consent or when it is not necessary for the transfer in terms of Article 37 of the LFPDPPP. The Employee specifically agrees that his/her data will be transferred to third parties in the following cases: (i) when TRIMBLE needs to transfer the data to the competent authorities, including social security, tax, labor, responsible for the procuring of justice , among others; (ii) the effected on the union of which the Employee is a member, whenever requested to us by the Employee or union, or whenever the transfer is necessary to comply with the law; (lii) insurers, banks and other companies whenever necessary to comply with contractual or legal liabilities; and (iv) when the data is required to be transferred to a third party in the context of a corporate transaction (including mergers, acquisitions, etc.). In these cases, the companies that may receive your information are the possible acquirers and (legal, accounting or financial, etc.) advisors involved in the transaction. We will only share your personal data to such third parties to the extent that such disclosure is necessary to evaluate or complete the transaction (e.g. to facilitate adequate employer substitution).

9. Your privacy rights (ARCO Rights)

All our employees and Applicants shall at all-time have the right to request from TRIMBLE the access to their personal data and/or rectification thereof; Also, you may request your data to be canceled, you can oppose that TRIMBLE

podrá solicitar que sus datos sean cancelados, oponerse a que TRIMBLE trate dichos datos para fines específicos y/o revocar el consentimiento que previamente nos haya otorgado para tratar sus datos para algún fin específico (los "Derechos ARCO"); por favor considere que sus Derechos ARCO están sujetos a las limitaciones que establecen las leyes. Para ejercitar sus Derechos ARCO, usted deberá hacerle llegar a TRIMBLE su solicitud al siguiente correo electrónico: privacy@trimble.com, en atención a nuestro Data Privacy Officer (DPO). Este correo electrónico también está habilitado para que los Empleados puedan plantear a nuestro DPO dudas o quejas relacionadas con sus derechos de privacidad.

En caso de que usted decida ejercitar sus Derechos ARCO, nuestro DPO podrá informarle: (i) la información que usted deberá proporcionar para efectos de acreditar su identidad o la personalidad de su representante y la información o documentación que deberá acompañar a la solicitud; (ii) el tiempo que tardaremos en dar respuesta a su solicitud; (iii) la forma en que deberá presentar su solicitud, incluyendo el formato, en caso de que exista uno disponible; y (iv) la modalidad o medio de reproducción que utilizaremos para poner a su disposición la información solicitada (que generalmente serán copias simples o documentos electrónicos).

9. Opciones disponibles para que usted pueda limitar el uso o divulgación de hacemos sus datos personales

Es posible que como Candidato o Empleado, usted desee en algún momento explorar si existen formas de limitar la manera en que nosotros utilizamos o divulgamos sus datos personales en alguna forma en particular. Por ejemplo, un Empleado podría solicitar que su fotografía no fuera publicada en nuestra red interna o en un catálogo de la Empresa; un Candidato podría solicitar que no le enviemos correos para informarle de vacantes en TRIMBLE; un ex empleado podría solicitar que no diéramos referencia suyas, etc. En estos casos o en cualquier otro en el que usted desee explorar qué formas existen para que nosotros no tratemos sus datos para algún fin en particular, por favor contáctenos a la dirección de correo electrónico arriba mencionado. Nuestro DPO le hará saber con qué opciones cuenta.

processes such data for specific purposes and/or revoke consent previously given to us for processing your data for a specific purpose ("ARCO Rights"); please consider that your ARCO Rights are subject to limitations established by law. To exercise your ARCO Rights, you need to convey to TRIMBLE your request to the following email: privacy@trimble.com, in response to our Data Privacy Officer (DPO). This email is also enabled for Employees to raise to our DPO, questions or complaints about their privacy rights.

If you decide to exercise your ARCO Rights, our DPO can provide you with the following information: (i) the information you need to provide for purposes of demonstrating your identity or personality of your representative and the information or documentation that must come along with the application; (ii) the time taken to respond to your request; (iii) the way you must submit your application, including the template, if any available; and (iv) the mode or means of reproduction we will use to display the requested information (which will generally be simple copies or electronic documents).

10. Available options for you to limit the usage or disclosure of your personal data

You may as an Applicant or Employee, at some point wish to explore whether if there are ways to limit how we use or disclose your personal data in any particular way. For example, an Employee may request that his photograph was not published on our internal network or in a company catalog; an Applicant could request that we do not send mails to inform of any vacancy in TRIMBLE; one former employee may request that we do not provide labor reference, etc. In these cases, or any else where you want to explore options so that we do not treat your data for a particular purpose, please contact us at the email address above mentioned. Our DPO will let you know of the available options.

10. Medidas de seguridad

TRIMBLE adoptará las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas que resulten necesarias en términos de la LFPDPPP, para la protección de los datos personales de nuestros Empleados y Candidatos.

11. Modificaciones al Aviso de Privacidad

TRIMBLE se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente Aviso de Privacidad. El aviso modificado será publicado en nuestra página web, en nuestra intranet o se le hará llegar a través de correo electrónico o de algún otro medio de comunicación. Usted podrá verificar que el Aviso ha sido modificado en virtud de que haremos notar siempre la fecha de última actualización. En caso de que TRIMBLE realice algún cambio sustancial en el tratamiento de sus datos personales, se lo haremos saber a través de una notificación a su correo electrónico o anunciando estos cambios en nuestro sitio web. Todo cambio realizado a nuestro aviso de privacidad entrará en vigor al siguiente día de que sea publicada en nuestro sitio web. Si usted no está de acuerdo con las modificaciones, por favor contacte a nuestro DPO.

11. Security measures

TRIMBLE will adopt technical, administrative and physical security measures that are necessary in terms of the LFPDPPP, for the protection of personal data of Applicants and Employees.

12. Changes to Privacy Policy

TRIMBLE reserves the right to make changes at any time or update to this Privacy Notice. The amended notice will be posted on our website, on our intranet or delivered to you via email or some other means of communication. You can verify that the Notice has been modified under which we always note the date of last update. Should TRIMBLE make any substantial amendment in the processing of your personal data, we will notify you via a notification to your email or displaying these amendments on our website. Any amendment effected on our Privacy Notice shall enter into force the day after it is published on our website. If you disagree with the changes, please contact our DPO.