

## **Aviso de Privacidad para Datos Personales de Clientas o Socias Profesionales**

### **1. Identidad y Domicilio del Responsable**

La entidad responsable del tratamiento de los datos es GV Consultoría (en adelante, “GVC” o la “Responsable”).

El domicilio de la Responsable se ubica en Av. Oaxaca 86-500, Col. Roma Norte, 06700, Cuauhtémoc, Ciudad de México, México.

### **2. Identificación de las Personas Titulares**

El presente aviso se refiere a las personas públicas y privadas que contratan los servicios de CLJ (en adelante, sus “Clientas”), así como a aquellas con las que CLJ se alinee o asocie formal o informalmente para realizar negocios, dentro del giro profesional de la empresa (en adelante, las “Socias Profesionales”). Algunos ejemplos de estas últimas incluyen proveedores, contratistas, asesores y otros terceros que actúen en nombre de la empresa o con quienes se mantienen relaciones profesionales.

### **3. Cumplimiento del Principio de Información**

El presente aviso materializa la obligación que tiene la Responsable de informar sobre la existencia y características del tratamiento que dará a los datos personales (en adelante, los “Datos Personales”) de las Clientas y Socias Profesionales (en adelante, de manera indistinta, la “Titular”) de CLJ, en congruencia con su Política de Privacidad y Protección de Datos Personales (en adelante, la “Política de Privacidad”), conforme a lo establecido por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en adelante, la “LFPDPPP”), su Reglamento (en adelante, el “RLFPDPPP”), los Lineamientos del Aviso de Privacidad (en adelante, los “Lineamientos”) y demás normatividad secundaria vigente, con el propósito de garantizar la privacidad y

el ejercicio del derecho a la autodeterminación informativa y protección de los Datos Personales.

#### **4. Previo Aviso**

CLJ pone a disposición de la Titular el presente aviso de privacidad (el "Aviso de Privacidad") previo a la obtención de los Datos Personales.

#### **5. Declaración de Privacidad y Respeto a los Principios**

CLJ reconoce la importancia de salvaguardar la privacidad y seguridad de los Datos Personales, y se compromete a ello por medio de los más altos estándares de seguridad legal, física, administrativa, operativa y tecnológica.

En la recolección, esporádica o sistemática, directa o indirecta, y en el tratamiento de los Datos Personales, CLJ respeta de manera irrestricta los principios legales de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.

#### **6. Medios de Captación de los Datos Personales**

CLJ capta los Datos Personales de la siguiente manera:

- a) De forma directa, cuando es proporcionada por la propia Titular verbalmente, por escrito o a través de medios electrónicos o de telecomunicación.
- b) De forma indirecta:
  - a. Cuando es proporcionada por una autoridad en ejercicio legítimo de sus facultades.
  - b. Cuando otras personas físicas o morales la comparten con la Responsable a solicitud de la Titular.

- c. Cuando se obtiene a través de fuentes de acceso público permitidas por la LFPDPPP.

## **7. Datos Personales del Titular que serán Sometidos a Tratamiento**

En términos generales, la Responsable tratará los Datos Personales incluidos en las siguientes categorías:

### a) Datos Personales No Sensibles

Los datos personales no sensibles, incluyen, entre otros, los siguientes:

#### a. De personas físicas:

- i. Nombre y apellidos.
- ii. Fecha y lugar de nacimiento.
- iii. Estado civil.
- iv. Nacionalidad.
- v. Ocupación o profesión.
- vi. Identificación oficial.
- vii. Clave Única de Registro de Población.
- viii. Pasaporte, visa y/o documento migratorio correspondiente.
- ix. Firma.

#### b. De personas morales:

- i. Razón o denominación social.
- ii. Datos corporativos.
- iii. Historial corporativo.
- iv. Datos relevantes del historial corporativo cuando sea necesario o conveniente para cumplir con las disposiciones legales en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de terrorismo.
- v. Lo indicado en la sección precedente en relación con sus representantes legales.

- c. En ambos casos:
  - i. Domicilios.
  - ii. Datos y medios de contacto físico, telefónico y electrónico.
  - iii. Datos fiscales.
  - iv. Datos bancarios.
  - v. Etc.

b) Datos Personales Sensibles

Los datos personales sensibles, podrían incluir, entre otros, los siguientes:

- a. Huella dactilar o digital.
- b. Referencias Profesionales o laborales.
- c. Identidad de género.
- d. Etc.

## **8. Tratamiento de Datos**

Los datos serán solamente tratados conforme a las siguientes dos finalidades:

b) Finalidades primarias:

Los Datos Personales serán tratados para los objetivos propios de la relación profesional entre la Responsable y la Titular. Entre otras cuestiones, ello incluye lo siguiente:

- a. Con relación a las Clientas:
  - i. Emisión de facturas.
  - ii. Identificación y atención de las Clientas, incluyendo:
    - 1. Provisión de servicios específicos solicitados por las Clientas.
    - 2. Creación de bases de datos para seguimiento.
  - iii. Mercadotecnia:
    - 1. Segmentación de las Clientas.

2. Comunicación sobre servicios y productos.
- b. Con relación a las Socias Profesionales:
  - i. Generación de todo tipo de documentos contractuales.
  - ii. Creación de bases de datos para seguimiento.
  - iii. Comunicación sobre servicios y productos.
- c. En general:
  - i. Comunicación oficial sobre la adopción de nuevas políticas internas o de cambios regulatorios que impacten la relación profesional.
  - ii. Envío de informes relevantes de manera oportuna, precisa y personal.
  - iii. Captura, clasificación y respuesta a dudas o comentarios.
  - iv. Cualquier finalidad similar o análoga a las previamente identificadas.
- c) Finalidades secundarias:

De manera adicional, la Responsable tratará los datos para impulsar una cultura organizacional de excelencia, en la que se adopte una visión de mejora constante, bajo los más altos estándares de calidad técnica y humana, en las relaciones entre la Titular, la Responsable, las Clientas y las Socias Profesionales.

## **9. Almacenamiento y Transferencia**

Los Datos Personales se almacenarán en la base de datos correspondiente<sup>1</sup>, y podrán ser compartidos o transferidos en los siguientes supuestos:

- a) Con las autoridades locales, estatales y federales competentes, en cumplimiento de los legítimos requerimientos formulados por ellas.
- b) Con instituciones del mismo grupo corporativo, bajo el mismo esquema de privacidad.

---

<sup>1</sup> Cuya creación obedecerá exclusiva, estricta y específicamente para los fines lícitos y legítimos establecidos explícitamente en este Aviso de Privacidad.

## **10. Departamento Responsable y Ejercicio de Derechos**

El Departamento de Administración será responsable de la protección de los Datos Personales.

Dicho departamento dará trámite a las solicitudes que se presenten para el ejercicio de los derechos de la Titular, y recibirá, asimismo, cualquier aclaración, comentario, queja o inconformidad relativa a este Aviso de Privacidad y a la Política de Privacidad de la Responsable.

Las solicitudes se presentarán por escrito, de manera personal en el domicilio de la Responsable, o por medio de (a) mensajería o correo postal a la dirección de la Responsable, o (b) correo electrónico a la dirección [privacidad@gvconsultoria.mx](mailto:privacidad@gvconsultoria.mx).

## **11. Consentimiento para el Tratamiento de los Datos Personales**

La Responsable informa a la Titular que al no oponerse expresamente al tratamiento de los Datos Personales, se entiende que ha recibido de la Titular su autorización tácita para dicho tratamiento.

En todo caso, la firma estampada o ingresada electrónicamente al calce del presente Aviso de Privacidad, o bien, la selección de la casilla electrónica correspondiente cuando el aviso se contenga en plataformas digitales, implicará que la Titular ha leído, entendido y aceptado sus términos, lo que constituye el consentimiento explícito, libre, específico, inequívoco e informado, para el tratamiento de sus Datos Personales.

En todo caso, los Datos Personales podrán ser tratados y transferidos sin consentimiento de la Titular en los casos expresamente incluidos en los artículos 9 y 36 de la LFDPPPP.

## **12. Consentimiento para Fuentes Indirectas**

En caso de que los Datos Personales sean captados de manera indirecta por la Responsable, y ello implique un cambio en las finalidades que, en su caso, la Titular le autorizó a quien compartió la Datos Personales con la Responsable, la Titular contará con 5 cinco días para oponerse al tratamiento de dicha información por parte de la Responsable, sin menoscabo de poder ejercer posteriormente el derecho de oposición contemplado en la LFPDPPP.

En caso de no oponerse, se entenderá que la Titular otorgó su el consentimiento de manera tácita.

### **13. Revocación del Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales**

En todo momento, la Titular podrá revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de los Datos Personales, con excepción de los supuestos establecidos por los artículos 9 y 36 de la LFPDPPP, mediante el envío de la solicitud correspondiente al Departamento de Administración por escrito, de manera personal en el domicilio de la Responsable, o por medio de (a) mensajería o correo postal a la dirección de la Responsable, o (b) correo electrónico a la dirección [privacidad@gvconsultoria.mx](mailto:privacidad@gvconsultoria.mx).

La solicitud debe contener el señalamiento de los Datos Personales respecto de los cuales desea revocar el consentimiento. En un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, el Responsable efectuará la revocación de los Datos Personales correspondientes.

### **14. Medios y Procedimiento para Ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (“Derechos ARCO”)**

En todo momento, la Titular puede ejercer los Derechos ARCO, respecto de sus Datos Personales que obren en posesión de la Responsable, mediante el envío de la solicitud correspondiente al Departamento de Administración por escrito, de manera personal en el domicilio de la Responsable, o por medio de (a)

mensajería o correo postal a la dirección de la Responsable, o (b) correo electrónico a la dirección [privacidad@gvconsultoria.mx](mailto:privacidad@gvconsultoria.mx).

La solicitud debe contener la siguiente información y/o documentación:

- a) Nombre de la Titular.
- b) Domicilio y/o correo electrónico para comunicar la respuesta a la solicitud.
- c) Los documentos que acrediten la identidad de la Titular.
- d) La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales se busca ejercer alguno de los Derechos ARCO.
- e) Cualquier otro elemento que facilite la identificación de los Datos Personales relevantes para la petición.

#### Acceso

Tratándose de la solicitud de acceso, procederá previa acreditación de la identidad del Titular o representante legal, según corresponda, mediante la expedición de copias simples o documentos electrónicos en poder de la Responsable, de manera gratuita. En caso de documentos físicos, serán puestos a disposición de la Titular en el domicilio de la Responsable, durante un plazo de quince días, para que aquélla disponga su recolección.

En el caso de que la Titular reitere la solicitud en un periodo menor a doce meses, deberá cubrir los costos correspondientes a la impresión, en caso de que se solicite su entrega en formato físico. Dicho costo no podrá exceder de tres días de la Unidad de Medida y Actualización vigente en la época de la solicitud.

#### Rectificación

Para el caso de la solicitud de rectificación, la Titular deberá indicar la modificación a realizar, así como aportar la documentación que sustente la petición.

## Cancelación y Oposición

Las solicitudes de cancelación u oposición requieren causa legítima, y procederán en las siguientes dos hipótesis:

- a) Para evitar daños o perjuicios, lo que debe ser justificado.
- b) Cuando el tratamiento sea automatizado y produzca efectos adversos a la Titular, con relación a su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

De resultar procedente, la Responsable no podrá tratarlos.

No procederá el ejercicio del derecho de oposición en aquellos casos en los que el tratamiento sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal impuesta al responsable.

## Respuesta

La Responsable comunicará a la Titular, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la fecha en que recibió la solicitud, la determinación adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en la que se le comunica la respuesta.

La Responsable podrá negar el acceso a los Datos Personales o a realizar la rectificación, la cancelación o a conceder la oposición al tratamiento de los mismos, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el solicitante no sea la Titular o su representación legal no esté debidamente acreditada.
- b) Cuando en la base de datos de la Responsable no se encuentren los Datos Personales.
- c) Cuando se lesionen los derechos de un tercero.

- d) Cuando exista un impedimento legal o la resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso a los Datos Personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
- e) Cuando el acceso, la rectificación, la cancelación o la oposición hubieren sido ya realizadas.

La negativa a que se refiere el párrafo que antecede podrá ser parcial, en cuyo caso la Responsable efectuará el acceso, la rectificación, la cancelación o la oposición requerida por la Titular.

En los casos antes previstos, la Responsable informará debidamente al motivo de la decisión a la Titular o a su representante legal, en el plazo de 20 veinte días referido arriba, a través del mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud.

En caso de que la Titular se sienta afectada con la resolución que emita la Responsable, tiene disponible la acción de protección de derechos ante las autoridades competentes en materia de Protección de Datos Personales.

## **15. Plazo Obligatorio y Forma de Conservación de los Datos Personales**

De conformidad con los artículos 38 del Código de Comercio y 30 del Código Fiscal de la Federación, la Responsable deberá resguardar y garantizar la seguridad de los Datos Personales por al menos diez años, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos aplicables.

Los Datos Personales se encontrarán protegidos por las medidas de seguridad físicas, administrativas, operativas y/o tecnológicas adecuadas contra el daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizados.

## **16. Modificaciones al Aviso de Privacidad**

La Responsable se reserva el derecho de actualizar periódicamente el Aviso de Privacidad, por ser necesario o conveniente en función de los avances o modificaciones regulatorios, administrativos, operativos o tecnológicos, o bien,

debido a la implementación de nuevas políticas internas para la prestación de los servicios de CLJ.

Las actualizaciones se harán del conocimiento público a través de la página de internet [www.gvconsultoria.mx](http://www.gvconsultoria.mx), en su sección de Política y Avisos de Privacidad.