Código: CORP-POL-003	**Versión: 01**	**Fecha de Vigencia: 2026**
Clasificación: Interno	**Nombre del Proceso: Seguridad de Información y Protección de Datos Personales**	
Tipo de Documento: **Política**		**Revisión: 01**
Nombre del Documento: **Política de Seguridad de Información y Protección de Datos Personales** Responsable: **Dirección General**		

GIEM GESTORÍA INMOBILIARIA ESPECIALIZADA, M, S.C.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

0.1 APROBACIONES.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	Dirección General	Dirección General
NOMBRE / PUESTO / FIRMA	NOMBRE / PUESTO / FIRMA	NOMBRE / PUESTO / FIRMA

0.2 CONTROL DE VERSIONES.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÒN DEL CAMBIO	SECCIONES AFECTADAS	PÁGINAS

Código: CORP-POL-003	**Versión: 01**	**Fecha de Vigencia: 2026**
Clasificación: Interno	**Nombre del Proceso: Seguridad de Información y Protección de Datos Personales**	
Tipo de Documento: **Política**		**Revisión: 01**
Nombre del Documento: **Política de Seguridad de Información y Protección de Datos Personales** Responsable: **Dirección General**		

INDICE

Código: CORP-POL-003	**Versión: 01**	**Fecha de Vigencia: 2026**
Clasificación: Interno	**Nombre del Proceso: Seguridad de Información y Protección de Datos Personales**	
Tipo de Documento: **Política**		**Revisión: 01**
Nombre del Documento: **Política de Seguridad de Información y Protección de Datos Personales** Responsable: **Dirección General**		

1. Introducción

La política de seguridad y protección de la información establece los lineamientos destinados a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2. Marco Legal

Fundamenta el debido tratamiento de datos personales:

- La Constitución Política de los Estados Mexicanos, artículos 6 y 16.
- La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento *(en los subsecuente LFPDPPP).*
- Buenas prácticas reconocidas a nivel internacional.

3. Objetivo

Establecer los requisitos para proteger la información, los equipos y servicios tecnológicos que sirven de soporte para la mayoría de los procesos de negocio de GIEM.

Reconocer el derecho humano de toda persona (titular) en relación con:

- El debido tratamiento de sus datos personales
- El poder de disposición y control de sus datos personales
- El derecho a la autodeterminación informativa
- A conocer y decidir quién, cómo y de qué manera recaba, utiliza y comparte sus datos personales

4. Alcance

Sera aplicable a los datos personales de los titulares que, en términos de la LFPDPPP, que sean recabados por GIEM, para su debido tratamiento.
Las políticas y lineamientos señalados en el presente documento, aplica de manera general a los colaboradores pertenecientes a GIEM.

5. Definiciones

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por GIEM, el cual deberá ser puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable (es cualquier información numérica, alfanumérica, fotográfica, acústica o de cualquier tipo).

Encargado: Persona física o jurídica que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta de GIEM**.**

Persona o Departamento de Datos Personales: Dará trámite a las solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición), y se encargará de fomentar la confidencialidad y protección de datos personales de titulares.

Responsable: Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales del titular; para efectos de la presente política se refiere a GIEM**.**

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales (clientes, proveedores y trabajadores).

6. Principios

Son los fundamentos que deberá observar GIEM en el tratamiento de la información o datos personales que le sean proporcionados por un titular, de conformidad con lo que establece la LFPDPPP, y que consisten en lo siguiente:

- Licitud: Todo tratamiento de datos personales que realice GIEM, no deberá contravenir ninguna disposición normativa, debiendo ser con apego y cumplimiento a lo dispuesto por la LFPDPPP, el derecho internacional y las buenas prácticas recomendadas a nivel internacional.

- Lealtad: Todo tratamiento de datos personales que efectúe GIEM, deberá efectuarse en atención a lo informado en su aviso de privacidad, sin causar perjuicio alguno a los intereses del titular. Lo anterior implica no utilizar medios engañosos o fraudulentos para recabar datos personales.

- Se considerarán acciones fraudulentas:

  a) Exista dolo, mala fe o negligencia en la información proporcionada al titular sobre el tratamiento.
  b) Se vulnere la expectativa razonable de privacidad de los datos personales del titular.
  c) Que las finalidades del tratamiento no son informadas en el aviso de privacidad.

- Proporcionalidad: Los datos personales tratados por GIEM, deben ser los mínimos necesarios (se aplicará el criterio de minimización), para el cumplimiento de la finalidad para la cual se recabaron.

- Calidad: Los datos personales recabados de titulares, deben ser correctos, exactos, pertinentes y actualizados, de acuerdo con la finalidad para la cual fueron recabados.

- Finalidad: El tratamiento de datos personales que efectúe GIEM, será solo el necesario para cumplir con la finalidad determinada y legítima que se estableció en nuestro aviso de privacidad de manera clara y objetiva.

- Consentimiento: Facultad de los titulares de los datos personales para decidir sobre el tratamiento de estos. Dicho consentimiento, deberá ser libre, específico, informado e inequívoco.

- Información: Dar a conocer a través del aviso de privacidad (integral, simplificado o corto, según aplique) de GIEM, los fines y características principales del tratamiento que tendrán los datos personales recabados de titulares.

- Responsabilidad: GIEM garantizará el debido tratamiento de los datos personales de titulares, su custodia y privacidad, de conformidad con lo que establece la LFPDPPP, tratados internacionales, que para tales efectos emita GIEM, así como las buenas prácticas a nivel internacional.

7. Deberes del Responsable

GIEM se obliga a dar cumplimiento a los siguientes deberes para con los datos personales de los titulares:

- Confidencialidad de los datos personales durante su tratamiento y posterior a que termine la relación jurídica.
- Establecer las medidas de seguridad de carácter administrativas, físicas y técnicas, necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus datos personales.

8. Datos Recabados

Solo se recaban datos personales para su debido tratamiento de conformidad con los principios que establece la LFPDPPP, es decir, son los adecuados, pertinentes y no excesivos, de acuerdo con las finalidades para las que se obtuvieron, informado en nuestro aviso de privacidad y con el consentimiento del titular de los datos

9. Tratamiento

Para el logro de nuestra finalidad requerimos de diversos documentos e información, la cual debe ser clara y precisa y que requieren una política documentada para protección, retención y procesamiento de dichos datos personales e información.

Requerimos documentos de identificación y patrimoniales de parte de nuestros clientes para apoyarlos en sus trámites ante autoridades.

Requerimos de datos de identificación y patrimoniales de parte de nuestros colaboradores para su registro ante las instancias de gobierno.

En el uso o tratamiento de los datos personales solo podrán ser recogidos para el cumplimiento de las finalidades que, de manera previa a su recolección, el titular conoce y otorgó su consentimiento, por lo que no podrán utilizarse para una finalidad distinta a la que se le informo al momento de su obtención.

10. Almacenamiento

El almacenamiento de los datos de carácter personal, estarán organizados de forma tal que todo titular tenga la garantía de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), poniéndolos a su disposición en términos de la LFPDPPP.

11. Cancelación

Los datos personales de los titulares serán cancelados cuando ya no sea necesario su tratamiento de conformidad para las finalidades para las que hayan sido recabados (se exceptúa de este supuesto cuando se exija una responsabilidad de conservarlos en términos de una disposición normativa).

12. Derecho de Información de los Titulares

Todo titular que ponga disposición de GIEM datos personales, se le deberá de informar de manera previa y de forma precisa básicamente lo siguiente:

- Identidad y domicilio de GIEM
- Se recabarán los datos con consentimiento previo
- Finalidad para las que se recaban
- Destinatarios de la información
- Procedimiento para el ejercicio de sus derechos ARCO y medio para revocar el consentimiento
- Los datos se protegerán con las medidas físicas, técnicas y administrativas indicadas en la presenta política.
- Se hará de su conocimiento con precisión y exactitud para que se recaba su información
- Se tendrá el cuidado de solicitar la información estrictamente necesaria
- Se destruirán los datos de forma segura cuando así proceda

13. Deberes del Responsable del Tratamiento de los Datos Personales de Titulares

GIEM reconoce el derecho fundamental que los titulares tienen respecto de sus datos personales y en consecuencia ellos de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. GIEM utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular y en cumplimiento a la LFPDPPP.

En el tratamiento y protección de datos personales, GIEM tendrá las siguientes obligaciones:

- Adoptar las medidas de índole técnicas, físicas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales de titulares, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Garantizar los derechos ARCO.
- Dar cumplimiento a los principios, deberes y seguridad de los datos personales de titulares.
- Mantener a su personal capacitado para dar cumplimiento a la LFPDPPP.

14. Modificación a las Finalidades

En el supuesto de que produzca una modificación o cambio en el tratamiento de datos personales de un titular, se le informará en términos de la LFPDPPP.

15. Consentimiento del Titular de los Datos Personales

En el tratamiento de datos personales de un titular se le informará como serán tratados de acuerdo con la LFPDPPP, además contar con su consentimiento tácito o expreso, según proceda.

Para la licitud y validez del consentimiento del titular se respetarán los siguientes atributos:

- Deberá ser libre (no deberá obrar ningún vicio del consentimiento en términos del Código Civil).
- Se le especificará e informará de manera precisa para que serán tratados sus datos personales por la organización.

16. Aviso de Privacidad

Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato autorizado por la LFPDPPP y generado por GIEM**,** el cual deberá ser puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, en donde se expresará como mínimo:

a) El nombre de nuestra razón social y domicilio
b) Los datos personales de titulares que serán sometidos a tratamiento
c) El señalamiento expreso de los datos personales, y personales sensibles que se recaban
d) Finalidades primarias y secundarias de su tratamiento
e) Mecanismos para que el titular manifieste su negativa para el tratamiento de datos personales que no son necesarios para cumplir con la relación jurídica con GIEM
f) Las transferencias que en su caso se efectúen, el tercero receptor y la finalidad de estas
g) La cláusula que indican que el titular acepta o no la transferencia
h) Los medios y procedimientos para el ejercicio de derechos ARCO
i) Los procedimientos y mecanismos para poder revocar el consentimiento
j) Las oposiciones y medios para limitar el uso o divulgación de datos personales
k) Informar sobre el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación que permitan recabar datos de manera automática y simultánea cuando el titular hace contacto con los mismos
l) Los procedimientos y medios para comunicar cambios al aviso de privacidad

17. Transferencias de Datos Personales

Los datos personales de todo titular solo podrán ser transmitidos si este otorgó su consentimiento.

Podrán transferirse los datos personales de un titular sin su consentimiento cuando lo autorice una ley o disposición.

18. Derecho de los Titulares de los Datos Personales

Todo titular de datos personales tiene derechos ARCO, que debe ser atendido por GIEM en los plazos y forma que marca la LFPDPPP.

Estos derechos son personalísimos y solo podrán ejercerlos el titular o por un apoderado legal en términos de la LFPDPPP.

19. Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos Arco

Debe dirigirse a GIEM, constatando:

- Nombre del titular y domicilio u otro medio* para comunicarle la respuesta
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales se busca ejercer los derechos ARCO
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales

*GIEM le proveerá al titular el formato que previamente tienen establecido para el ejercicio de los derechos ARCO.

GIEM está obligado a lo siguiente:

- Dar contestación a la solicitud que haga un titular
- En el supuesto que la solicitud no reúna los requisitos, deberá solicitarse al titular que los subsane.
- Deberá adoptar las medidas oportunas para que todo el personal de GIEM que tenga acceso a los datos personales de titulares, puedan avisar el delegado de protección de datos sobre la solicitud o pretensión de un titular la intención ejercer un derecho ARCO.

Los tiempos que establece la LFPDPPP son los siguientes:

- A la presentación de la solicitud del titular a GIEM, 20 días hábiles para notificar la determinación (contados a partir del mismo día en que se recibió la solicitud).
- Si la solicitud que presentó el titular es insuficiente o errónea, se interrumpe el plazo para hacer un requerimiento al titular (dentro de los cinco primeros días hábiles)
- El titular deberá atender el requerimiento dentro de los 10 días hábiles

- Si lo atiende el titular, GIEM estará obligada a dar respuesta dentro de los 15 días hábiles siguientes.
- Si no atiende el requerimiento que le haga GIEM, se tendrá por no presentada la solicitud.

20. Vulneración de Datos Personales

Las vulneraciones a datos personales que sean consideradas de riesgo se informarán de manera inmediata al titular (cuando se tenga carácter de responsable) o al responsable (cuando se tenga carácter de encargado) en términos de la ley.

21. Obligaciones con carácter de Encargado

A continuación, enlistamos las obligaciones de GIEM cuando adquiere el carácter de encargado de datos personales proporcionados por un responsable:

- Deberá tratar los datos personales conforme las instrucciones del responsable.
- No tratarlos para finalidades distintas a las instruidas.
- Implementar medidas de seguridad.

22. Departamento o Encargado de Datos Personales

Es el departamento de datos personales establecido por GIEM en su carácter Responsable en términos de la LFPDPPP, y se encargará de lo siguiente:

- Dar respuesta a los derechos ARCO de los titulares
- Dar cumplimiento al deber de confidencialidad de datos personales de titulares
- Verificar que se mantengan las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas en la protección de los datos personales
- Que se ponga a disposición de los titulares los avisos de privacidad
- Llevar a cabo capacitaciones de concientización del personal de la organización
- Que implemente la presente política

Se establecen como Mecanismos de atención los siguientes:

Responsable: Carlos Alfonso Manzano García
Correo electrónico: cmanzano@giem.com.mx
Sitio web: www.giem.com.mx
Teléfonos: 55 5598 6548
Oficinas: Filadelfia #124 –101, Col. Nápoles, Benito Juárez, CP 03810

23. Capacitación

Un pilar fundamental en la seguridad de la información y protección de datos personales de titulares es la capacitación y concientización de su personal.

El personal que reciba la capacitación conozca la presente política y el aviso de privacidad, tendrá la responsabilidad legal a que se refiere la LFPDPPP, legislación penal, de propiedad intelectual y la demás relativa y aplicable

24. Encargados

El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica que trate datos personales de titulares por cuenta de GIEM, responsable del tratamiento como consecuencia de la existencia de una relación contractual; el Encargado es la persona que presta algún servicio al responsable, servicio qué para poder realizarse, necesita acceder a los datos personales que trata GIEM de titulares.

En cualquier caso, GIEM deberá formalizar su relación con el encargado mediante un contrato, en el que todo acceso a los datos por esté, deberá estar sometido a las medidas de seguridad correspondientes en función de los datos tratados y los riesgos a los que estén expuestos.

25. Políticas

- **Buenas prácticas generales**

a) Todo el personal que acceda a información de GIEM, está obligado a conocer, observar y sujetarse a las medidas, protocolos, códigos de ética, reglas y estándares que la afecte, respecto a la función, cargo o actividad que desarrolla. Cada persona se responsabiliza de su puesto o estación de trabajo que tiene asignado y debe cumplir con los procesos, procedimientos o protocolos internos de GIEM, con respecto a la seguridad de la información y la protección de datos personales:

1. Deberán guardar estricto secreto y confidencialidad sobre la información que conozca o trate en el desarrollo de su trabajo o actividad dentro de GIEM. Esta obligación de guardar secreto y confidencialidad deberá subsistir después de concluir cualquier relación contractual o laboral con GIEM.

2. Le esta estrictamente prohibido revelar cualquier tipo de información de GIEM considerada profesional, salvo en aquellos casos en que por el desempeño de sus funciones así se requiera.

3. No sustraer ningún tipo de información ni datos personales de GIEM salvo en los casos que lo requieran las funciones asignadas y, en su caso, previa autorización.

4. Cuando se abandone el puesto o estación de trabajo, ya sea de carácter temporal o al finalizar su jornada, se deberán llevar a cabo las medidas que impidan la visualización de los activos, documentos o información: bloqueando el equipo con contraseña, desconectándose a la red, apagando el monitor, o guardando los documentos físicos.

5. Con respecto a los equipos de cómputo portátiles y resto de dispositivos de almacenamiento móviles (Teléfonos Móviles, memorias USB, discos externos, entre otros), asignados por GIEM se debe cumplir con las siguientes medidas:

   - Que la información contenida en las bases de datos o soportes electrónicos sea tratada en relación con las finalidades para las que se haya obtenido.
   - Que los datos personales e información sean tratados conforme a los fines para los cuales se recogió o recabo, mantener su exactitud, estar actualizados y sean cancelados cuando estos hayan dejado de ser necesarios.

- **Buenas prácticas con información en soporte electrónico o automatizado**

a) En caso de detectar cualquier indicio de problema de seguridad, inmediatamente debe hacerlo del conocimiento del Director General; serán consideradas incidencias la pérdida de contraseñas, la pérdida o borrado accidental de datos personales e información de que trata, usa o gestiona GIEM.

b) No se podrán realizar acciones o prácticas que puedan poner en riesgo la seguridad de la información (introducción de software ilegal, envío de información a través de correo electrónico sin las suficientes medidas de seguridad, entre otras).

c) Se debe cumplir con la política de contraseñas establecida, especialmente la periodicidad de cambio, utilizando contraseñas de al menos ocho caracteres (combinación de números, letras y caracteres especiales), que para tales efectos determine GIEM.

d) Los profesionales, trabajadores o personas que presten algún servicio en GIEM, no almacenarán ni tratarán datos de carácter personal en dispositivos electrónicos de GIEM, debido al alto riesgo de pérdida de datos o información, así como de accesos no autorizados.

e) No se permite el acceso a los sistemas de la información con un identificador de usuario que no sea el asignado por GIEM, así como comunicarlo o cederlo con su contraseña a cualquier otra persona. Las contraseñas no deberán anotarse o guardarse en lugares visibles o de fácil acceso.

f) Cada usuario se responsabiliza de la confidencialidad de sus contraseñas y, en el supuesto de que sean del conocimiento, por error imprudencial, caso fortuito o fraudulento, por otras personas o sistemas, deberá comunicarlo como incidente de seguridad al Director General y proceder a su cambio inmediato.

g) Se compromete a implementar el criterio de minimización, consistente en reducir al máximo el almacenamiento de información considerada confidencial y eliminarla cuando haya dejado de ser necesaria. En el supuesto de crear archivos para uso temporal, deberá asegurarse su eliminación cuando hayan dejado de tratarse o solicitar su respaldo por el área de seguridad informática.

h) Respecto al uso del correo electrónico en internet, se deberá prestar atención al enviar datos de carácter personal o información confidencial por medio del correo electrónico, internet o en su caso redes sociales, tanto en el cuerpo del mensaje como en anexos o archivos adjuntos y, si se realiza, tratar esos mensajes y anexos como temporales y borrarlos en cuanto dejen de ser necesarios. El correo electrónico no deberá considerarse un gestor documental, por lo que los archivos, o bases de datos enviados o recibidos deberán ser almacenados en los sistemas y carpetas correspondientes protegidos por las contraseñas de usuarios correspondientes.

- **Restricciones de uso de correo electrónico**

a) Se prohíbe realizar las siguientes acciones cuando se tenga asignada una dirección de correo electrónico de carácter personal (correo institucional):

1. Hacer uso de una cuenta de correo ajena o permitir a un tercero el uso de la suya propia.
2. Envío de mensajes con contenido difamatorio, de calumnia, amenazantes o de discriminación.
3. Transmitir información de GIEM que no esté autorizado.
4. Transmitir contraseñas, configuraciones de las redes locales o VPN a través de Internet.
5. No abrir correos o enlaces procedentes de direcciones desconocidas o dudosas que no estén relacionadas con motivos de trabajo y no ofrezcan las suficientes garantías, para evitar la entrada de virus, troyanos o código malicioso.
6. No descargar archivos, programas o aplicaciones procedentes de internet que no ofrezcan las suficientes garantías sobre su origen e integridad y que no hayan sido debidamente autorizadas.
7. No se podrán utilizar cuentas de correo electrónico personales para el envío profesional de GIEM salvo en caso fortuito o fuerza mayor y previa autorización.
8. No se podrá utilizar el correo asignado por GIEM para finalidades distintas a las corporativas.
9. No se podrán realizar visitas a sitios web con páginas que promuevan actividades ilícitas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

- **Buenas prácticas para tratar información en soporte no automatizado (digital o electrónico)**

a) La debida confidencialidad de la información se consigue cuidando el entorno laboral, evitando el acceso a personal no autorizado. Se deberán tomar de manera obligatoria las siguientes medidas:

1. Mesas limpias: cuando un usuario se ausente de su mesa o estación de trabajo, o concluya su jornada o actividad laboral, deberá guardar, retirar o custodiar toda información que se considere confidencial o sensible.

2. Utilización de fotocopiadoras, impresoras y/o escáneres: su utilización implica asegurarse de recoger las originales al concluir el fotocopiado, impresión o escaneo y no dejar documentos con datos sensibles en la bandeja de salida.

3. Eliminación de documentos: utilizar los medios establecidos por GIEM destinados para la destrucción de papel o documentos (si se desecha documentación, esta deberá romperse previamente de forma que la información quede ininteligible).

4. Distribución de la documentación: adoptar las medidas necesarias que eviten el acceso no autorizado a información de GIEM:

   - Envío fuera de GIEM: deberá salir en sobre cerrado o dispositivo de seguridad que evite acceso de terceros, de manera que no se pueda realizar consulta, copia o reproducción de la misma.

5. No retirar de GIEM soportes o archivos no automatizados sin autorización expresa.

- **Trabajo a distancia (Home Office)**

a) En trabajo a distancia o Home Office, independientemente de las recomendaciones establecidas en la presente Política, deberá tomar como mínimo las siguientes medidas:

1. Deberá cerrar la sesión cuando no esté usando el dispositivo o la computadora, tanto en casa como en lugares públicos.

2. Deberá resguardar el dispositivo de manera segura tanto en lugares públicos como privados.

3. No permitir que ningún usuario no autorizado acceda al equipo o dispositivo de la organización.

4. No deberá permitir que se sustraiga, modifique o se viole la confidencialidad de la información del dispositivo o equipo.

- ## Consecuencias legales

a) El personal, colaboradores, prestadores de servicio o cualquier persona que intervengan en cualquier fase del tratamiento, uso o gestión de la información de GIEM y/o Datos Personales, que incumple lo establecido, dispuesto y consignado en la presente Política, o en su caso en los documentos, políticas o procedimientos de su puesto y cargo, acuerdos de confidencialidad, avisos de privacidad, relacionados con las seguridad de la Información (incluyendo Datos Personales) de GIEM, se hará acreedor a las sanciones pecuniarias y/o corporales establecidas en la Legislación Penal, Administrativa, Laboral, Civil, de Propiedad Intelectual, de Protección de Datos o la que en su caso aplique, Independientemente de cubrir cualquier daño y perjuicio que le cause.