Aviso de Privacidad
Empleados y Terceros relacionados con Empleados.

1. Responsable de tratamiento.

Grupo GIG (en adelante "GIG" o "el Responsable"), en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y los Lineamientos del Aviso de Privacidad (todos en su conjunto la "Ley"), con domicilio en Periférico número 335, colonia Residencial Plaza Guadalupe, Zapopan, código postal 45030, Zapopan, Jalisco, México, mismo para oír y recibir notificaciones.

GIG busca siempre proteger y salvaguardar su información para evitar el daño, pérdida, destrucción, alteración, así como el uso, manejo, acceso y divulgación no autorizados de sus datos personales y al respecto le informamos lo siguiente.

Usted podrá consultar de manera detalla la razón social de las empresas de Grupo GIG que actúan como Responsables del tratamiento de sus datos personales disponible en el Anexo 1 de este Aviso de Privacidad.

2. Definiciones.

- Datos personales. La información concerniente a una persona identificada o identificable.
- Datos personales sensibles. Los 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 este.
- Titular. La persona a la que identifica o corresponden los datos personales.
- Responsable. Persona física o moral (en este caso GIG) de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.
- Tratamiento. La obtención, uso (que incluye el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales), divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.
- Transferencia. Toda comunicación de datos que se realizará a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.
- Derechos ARCO. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

3. Datos personales recabados.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente Aviso de Privacidad, GIG tratará las categorías de datos personales que a continuación se indican:

A. Empleados.
Datos estándar: Datos de identificación, datos de ubicación, datos de contacto, datos electrónicos, datos académicos, datos laborales, datos patrimoniales y financieros y datos de situación legal (contrato laboral).
Datos sensibles: Le informamos que se tratan datos personales de salud clasificados como sensibles, los que son necesarios para el control de su expediente laboral para el caso de requerir incapacidades o licencias o emergencias médicas.

B. Terceros relacionados con empleados.
Datos estándar: Datos de identificación, datos de contacto y datos financieros y/o patrimoniales.
Datos sensibles: Le informamos que no tratamos ningún dato personal sensible.

Información Confidencial

4. Finalidades Primarias del tratamiento.

GIG tratará los datos personales descritos en el presente Aviso para llevar a cabo alguna o todas las actividades necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones que se originen y deriven de la relación con GIG, que incluyen las siguientes finalidades:

A. Empleado:

1. Formalizar la relación laboral mediante la celebración de contratos, convenios, avisos y demás documentos administrativos.
2. Emitir credenciales, perfiles de acceso y autorizaciones para instalaciones físicas, sistemas tecnológicos y herramientas operativas.
3. Administrar la nómina, prestaciones, beneficios, deducciones, y contribuciones en materia fiscal, laboral y de seguridad social.
4. Gestionar el alta, actualización y seguimiento de seguros institucionales.
5. Calcular y entregar el reparto de utilidades (PTU) y ejecutar procesos fiscales asociados
6. Elaborar y entregar comprobantes timbrados (CFDI).
7. Coordinar procesos de capacitación, evaluación, certificación y desarrollo profesional del empleado.
8. Detectar necesidades de formación y conservar evidencias de las actividades realizadas.
9. Supervisar y documentar el cumplimiento de funciones, responsabilidades y metas laborales mediante mecanismos proporcionales de control.
10. Administrar licencias, incapacidades, ausencias, vacaciones, permisos y cualquier otra gestión relacionada con la permanencia del empleado.
11. Brindar acceso a servicios médicos institucionales.
12. Registrar al titular como usuario en sistemas o herramientas tecnológicas utilizadas por GIG; asignar accesos, gestionar documentación, monitorear actividades, brindar soporte y atender requerimientos relacionados con dichas plataformas.
13. Atender obligaciones y cumplir requerimientos y solicitudes de autoridades competentes en materia laboral, fiscal, administrativa o de seguridad.
14. Investigar y sancionar incumplimientos a políticas, normas o directrices internas.
15. Generar constancias laborales, informes de desempeño, reconocimientos y documentación relativa a la trayectoria institucional del empleado.
16. Integrar, conservar y actualizar el expediente laboral con fines de administración de personal.
17. Aplicar diagnósticos, encuestas o evaluaciones relacionadas con condiciones laborales, riesgos psicosociales o mejora organizacional
18. Gestionar actividades relacionadas con ventas, comisiones, atención a clientes, ejecución de proyectos y obras.
19. Administrar herramientas, vehículos, uniformes y recursos operativos asignados al empleado.
20. Validar gastos, gestionar facturación, complementar pagos y registrar documentación contable.
21. Utilizar la imagen, voz o nombre del empleado (fotografía, video, audio o equivalentes) en materiales institucionales, publicaciones internas o externas, redes sociales o campañas de comunicación o publicidad.
22. Ejecutar procesos de desvinculación laboral, finiquito, entrega de constancias, liquidación y cierre administrativo en caso de conclusión de la relación laboral.
23. Gestionar trámites de baja administrativa y aplicar encuestas de salida
24. Compartir información necesaria para trámites notariales, fiscales, financieros o contractuales donde el empleado participe como representante legal o técnico.
25. Gestión y administración del cumplimiento de obligaciones laborales.
26. Registrar la asistencia a reuniones presenciales o por medios electrónicos realizadas con el Responsable.
27. Registrar el ingreso de personas a las instalaciones del Responsable, exclusivamente para fines de seguridad y control de acceso.
28. Dar seguimiento a dudas, comentarios o solicitudes presentadas por el titular.
29. Elaboración de informes relacionados con las actividades que se ejecutan con el titular de datos personales.
30. Estadística y registro histórico de las actividades realizadas con el titular de datos personales.

Información Confidencial

31. Envío de documentación física o electrónica, así como administrar y dar seguimiento a dichos envíos.
32. Cumplir con los lineamientos y disposiciones legales que regulan al Responsable.

B. Terceros relacionados con empleados:

1. Identificar al beneficiario designado por el empleado para fines de registro y administración de seguros institucionales
2. Integrar los datos del beneficiario en las pólizas de seguro contratadas por el Responsable en favor del empleado
3. Gestionar el alta, modificación o cancelación del beneficiario en sistemas internos, formularios, contratos y trámites ante la aseguradora
4. Administrar solicitudes, reclamaciones, endosos o pagos derivados del uso de la póliza en beneficio del tercero
5. Documentar el vínculo jurídico o familiar entre el empleado y el beneficiario para efectos de validación y cumplimiento regulatorio
6. Resguardar los datos del beneficiario en expedientes institucionales del empleado, exclusivamente para fines de trazabilidad y control
7. Contactarlo por el medio que el empleado con el que Usted se encuentre relacionado hubiera indicado para comunicarle emergencias o situaciones urgentes, relacionadas con dicho empleado.
8. Gestión, administración y ejecución de los pagos derivados de obligaciones que debe cumplir el Responsable.
9. Gestión, administración, ejecución y documentación de las dinámicas o actividades de integración de la organización, así como contar con evidencia documentales, fotográficas o audiovisuales de la ejecución de las dinámicas o actividades de integración de la organización.
10. Utilizar la imagen, voz o nombre del empleado (fotografía, video, audio o equivalentes) en materiales institucionales, publicaciones internas o externas, redes sociales o campañas de comunicación o publicidad.
11. Ejecutar procesos de desvinculación laboral, finiquito, entrega de constancias, liquidación y cierre administrativo en caso de conclusión de la relación laboral.
12. Gestionar trámites de baja administrativa y aplicar encuestas de salida
13. Compartir información necesaria para trámites notariales, fiscales, financieros o contractuales donde el empleado participe como representante legal o técnico.
14. Gestión y administración del cumplimiento de obligaciones laborales.
15. Elaboración de informes relacionados con las actividades que se ejecutan con el titular de datos personales.
16. Estadística y registro histórico de las actividades realizadas con el titular de datos personales.
17. Envío de documentación física o electrónica, así como administrar y dar seguimiento a dichos envíos.
18. Cumplir con los lineamientos y disposiciones legales que regulan al Responsable.

5. Finalidades Secundarias del tratamiento que requieren de su consentimiento.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades secundarias, que no son necesarias para la relación entre el titular y el responsable, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención y servicio:

A. Empleados: Tratándose de empleados utilizaremos sus datos personales para proporcionar referencias laborales.

B. Terceros relacionados con empleados: Le informamos que sus datos personales no serán tratados para ninguna finalidad secundaria.

Si usted no desea otorgar su consentimiento para el tratamiento de finalidades secundarias, desde este momento usted puede comunicárnoslo enviando un correo electrónico a la dirección datospersonales@gig.mx.

Para los casos en los que los datos personales sean obtenidos de manera indirecta, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del primer contacto de GIG, el Titular puede manifestar su negativa para el tratamiento de estos, enviando un correo a la dirección datospersonales@gig.mx.

Información Confidencial

La negativa para el uso de sus datos personales para fines adicionales o secundarios no es motivo para negarle los servicios o actividades solicitados o dar por terminada la relación establecida con nosotros.

6. Transferencias

Le informamos que sus datos personales serán transferidos en los siguientes casos:

Categoría de titular	Tercero	Finalidad	Consentimiento
Todos.	Filiales, controladoras, subsidiarias, matriz o empresas del mismo grupo.	Tratamiento de datos personales para finalidades primarias y secundarias.	No necesario.
Todas.	Autoridades competentes.	Dar cumplimiento a requerimientos de autoridades competentes, previa solicitud debidamente fundada y motivada.	No necesario.
Todas.	Herramientas de comunicación instantánea.	Comunicación escrita y/o por voz.	No necesario.
Todas.	Instituciones bancarias.	Gestión de pagos.	No necesario.
Todos.	Aseguradora	Gestión de póliza seguros.	No necesario.
Empelados.	Redes sociales.	Publicación de materiales institucionales.	No necesario.

Si usted no desea que sus datos personales sean transferidos respecto de aquéllas transferencias sobre las cuáles es necesario su consentimiento, usted puede manifestarlo desde la puesta a disposición del aviso de privacidad, o bien, le pedimos que envíe un correo electrónico a la dirección datospersonales@gig.mx, o lo indique directamente en nuestro domicilio proporcionado en el presente Aviso, presentando su solicitud con el Departamento de Datos Personales de GIG.

7. Medio y procedimiento para ejercer Derechos ARCO y/o revocación de consentimiento para el tratamiento de datos personales.

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso); asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales (Cancelación); así como oponerse tratamiento de sus datos personales o solicitar el cese del tratamiento, cuando exista causa legítima y su situación específica así lo requiera, o bien, cuando sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales de la misma o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO. De la misma forma usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado y/o limitar el uso o divulgación de sus datos personales.

Información Confidencial

Usted o su representante legal pueden ejercer cualquiera de los derechos ARCO, así como revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, comunicándose vía correo electrónico a la dirección datospersonales@gig.mx, el cual es administrado y atendido por el Departamento de Datos Personales de GIG con domicilio en Periférico número 335, colonia Residencial Plaza Guadalupe, Zapopan, código postal 45030, Zapopan, Jalisco, México. Si usted así lo desea, también puede realizar su solicitud personalmente en el domicilio antes indicado, dirigiéndose en todo momento al Departamento Datos Personales de GIG.

Una vez contactado al Departamento de Datos Personales, usted debe realizar su solicitud a través del llenado del "Formato de Solicitud para ejercer los Derechos ARCO, Revocación del consentimiento y/o Limitación de Uso o divulgación de datos personales" (en lo sucesivo la "Solicitud") mismo que debe solicitar al Departamento de Datos Personales de GIG, a la dirección de correo electrónico datospersonales@gig.mx o en nuestro domicilio. Para poder atender su solicitud, usted o su representante deberán acreditar correctamente su identidad, y en su caso, personalidad y acompañarla con copia de alguna de las identificaciones oficiales vigentes, así como de la documentación que considere sustente su petición.

I. Requisitos para la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO.

I.I. Presentar la solicitud ante el responsable que posee los datos personales, a través de los medios y mecanismos señalados anteriormente, con la siguiente información:

- Nombre del titular de los datos personales.
- Documentos que acrediten la identidad del titular (los documentos que se tendrán como válidos se indican en el siguiente numeral).
- En caso de realizar su solicitud a través de un representante, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad. (los documentos que se tendrán como válidos se indican en el siguiente numeral).
- Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones (por ejemplo, correo electrónico).
- Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieran rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita.
- Si cuenta con documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento, le pedimos lo indique en su solicitud.
- Información específica. Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:
    - Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
    - Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
    - Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.
    - Derecho de OPOSICIÓN: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, cuando sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, deberá indicar los efectos jurídicos no deseados que se producen o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades.

Es importante que tome en consideración que, si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, el responsable solicitará la información faltante por medio de una PREVENCIÓN, la cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, y usted tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada su solicitud.

Cuando presente su solicitud, le será entregado un ACUSE en el que conste la fecha de recepción de esta.

Información Confidencial

I.II. Acreditar la identidad del titular y, en caso de que la solicitud se tramite a través de representante legal, la de su representante, así como la personalidad de este último.

La solicitud se deberá acompañar de copia simple de una identificación oficial de usted como titular de los datos personales, así como de su representante, en caso de que éste sea quien presente la solicitud. Para este efecto, se tendrán como identificaciones oficiales vigentes:

a. Tratándose de mexicanos por nacimiento o naturalizados.

- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte vigente.
- Cédula profesional vigente con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
- La identidad de los menores de edad se puede acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se puede acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte vigente o cualquier otro documento o identificación oficial vigente expedida para tal fin.

b. Tratándose de extranjeros.

- Documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

La acreditación de personalidad como representante legal puede realizarse a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- Carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales.
- Documento suscrito por un Notario Público.
- Acudiendo el titular y su representante a declarar en comparecencia ante el responsable.
- Para menores de edad, la personalidad se acredita a través del acta de nacimiento del menor.
- Solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:
  - Documento que acredite la identidad del titular de los datos personales.
  - Instrumento legal de designación del tutor.
  - Identificación oficial del tutor.
  - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de esta.

Es importante tener en cuenta que la identidad del titular y su representante, así como la personalidad de este último, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.

II. Plazos y procedimiento para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Una vez que se reciba la solicitud GIG contará con 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente, lo que, de ocurrir, le será comunicado a efecto de complementar su solicitud, por lo que usted contará con 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que lo contactemos, para dar cumplimiento al requerimiento que le hiciéramos, de no hacerlo en tal plazo, la solicitud se tendrá por no presentada.

Información Confidencial

GIG contará con 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de su solicitud, o en su caso, contados a partir de la atención al requerimiento que se realice conforme al párrafo anterior, para comunicarle sobre la procedencia de su solicitud. El análisis de procedencia para el ejercicio del derecho de que se trate se realizará con apego a la normatividad aplicable vigente en materia de protección de datos personales.

Una vez realizada la notificación referida en el párrafo anterior, y de resultar procedente el ejercicio del derecho de que se trate, GIG contará con 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación indicada en el párrafo anterior, para hacer efectivo el derecho.

Los plazos indicados en el numeral anteriormente pueden ser ampliados por el mismo tiempo señalado por una sola ocasión y por causa justificada, lo que haremos de su conocimiento, antes del vencimiento de estos.

El ejercicio de los derechos aquí indicados será gratuito, sin embargo, para el caso del ejercicio del derecho de acceso, el titular puede solicitar la entrega, previa acreditación de su identidad frente al responsable, a través la expedición de copias simples o la entrega de documentos electrónicos, por lo que el titular deberá cubrir los gastos de envío o de reproducción generados, el que le será informado al comunicarle la procedencia del ejercicio de su derecho.

Las comunicaciones que realizaremos con usted para la atención del ejercicio del derecho de que se trate será efectuada a través del domicilio o correo electrónico indicado en su solicitud.

Para más información sobre el procedimiento, usted puede contactar al Departamento de Datos Personales de GIG como se describe a continuación:

Área específica: Departamento de Datos Personales.
Domicilio: Periférico número 335, colonia Residencial Plaza Guadalupe, Zapopan, código postal 45030, Zapopan, Jalisco, México.
Correo electrónico: datospersonales@gig.mx.

8. Limitación y/o Divulgación de sus datos.

Usted puede limitar el uso o divulgación de sus datos personales haciendo su solicitud vía correo electrónico a la dirección datospersonales@gig.mx. En caso de que su solicitud sea procedente se le registrará en el listado de exclusión con el que el Responsable cuenta para tal efecto.

Para el caso en que sus datos personales sean obtenidos a través de herramientas o plataformas digitales para la ejecución de eventos o actividades ejecutadas por el responsable, usted puede limitar el uso o divulgación de sus datos personales de la siguiente manera: (i) No activando la cámara o micrófono; (ii) No utilizando su imagen personal a través de vídeo o fotografía en la imagen de perfil, (iii) O no indicando su perfil en el registro que, en su caso, sea requerido.

9. Uso de Cookies, web beacons u otras tecnologías similares.

Le informamos que en nuestra página de internet utilizamos cookies y web beacons, a través de las cuales es posible mejorar su experiencia como usuario e identificar el navegador que ha sido utilizado por usted durante la sesión.

Las cookies son tipos específicos de información que un sitio web transmite al dispositivo electrónico digital a un disco duro de la computadora del titular con el fin de mantener los registros.

Información Confidencial

Por su parte, las “web beacons” son imágenes insertadas en una página de internet o correo electrónico, que puede ser utilizado para monitorear el comportamiento de un visitante, como almacenar información sobre la dirección IP del usuario, duración del tiempo de interacción en dicha página y el tipo de navegador utilizado, entre otros.

Usted puede desactivar el almacenamiento de Cookies o ajustar su navegador de Internet para que le sea informado antes de que las Cookies se almacenen en su computadora. Las Cookies pueden ser depuradas por usted de forma manual en cuanto usted lo decida. Le informamos que en todo momento puede deshabilitar el uso de estos mecanismos, o modificar los ajustes de estos, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el navegador de internet que utilice consultado los mecanismos a través de la “Configuración” de cada uno de ellos.

Le invitamos a conocer nuestra Política de Cookies (disponible en nuestro Sitio Web) para conocer el detalle de las utilizadas por nuestro sitio web.

10. Autoridad Garante.

Si el titular considera que su derecho a la protección de sus datos personales ha sido lesionado por alguna conducta u omisión por parte de la Responsable, se hace de su conocimiento que podrá interponer su inconformidad o denuncia ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

11. Cambios al Aviso de Privacidad

El presente Aviso de Privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas, que en su momento serán informadas al usuario.

GIG se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones al presente Aviso de Privacidad, para la atención de actualizaciones legislativas o jurisprudenciales, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios o productos y prácticas del mercado.

Cualquier cambio al presente, será publicado en nuestro sitio en Internet https://gig.mx/.

Anexo 1. Grupo GIG
Empresas del Grupo GIG que actúan como responsables conforme a la categoría de titular aplicable a este Aviso de Privacidad.

Únicamente será responsable la empresa con la que el titular tenga relación contractual, comercial, laboral o de cualquier otra índole, según resulte aplicable.

- BIENES RAICES JARDIN REAL SA DE CV
- ADMINISTRADORA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS GIG SA DE CV
- GIG VENTA DE MATERIALES SA DE CV
- GIG DESARROLLOS INMOBILIARIOS SA DE CV
- URBANIZADORA CIG SA DE CV

Fecha de última actualización: 28/05/2026
Versión: 00

Información Confidencial