AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
ARRENDAMIENTO

1. Identidad y Domicilio del Responsable

Santa Catarina del Poniente (en lo sucesivo, el "Responsable"), con domicilio para oír y recibir notificaciones en Alfonzo Reyes No.11, piso 9, Santa Catarina Nuevo León, es responsable del tratamiento, uso, resguardo y protección de los datos personales que recabe con motivo de la relación jurídica correspondiente. Para cualquier asunto relacionado con la protección de datos personales, el titular podrá contactar al Responsable mediante contraloriagd@gdelta.mx. Lo anterior, conforme a los artículos 14, 15, fracción I, y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la "Ley").

2. Consideraciones para la interpretación del presente aviso de privacidad

Para efectos del presente Aviso de Privacidad, los términos que se utilicen con inicial mayúscula tendrán el significado que les corresponda conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, cuando dichos términos se encuentren definidos expresamente en la Ley.

Tratándose de términos que no se encuentren definidos expresamente en la Ley, su significado será el establecido en el presente Aviso de Privacidad, de acuerdo con la naturaleza de la relación jurídica y del tratamiento de los Datos Personales de que se trate.

3. Datos Personales que Serán Sometidos a Tratamiento

Para las finalidades descritas en este Aviso, el Responsable podrá recabar y tratar los siguientes datos personales. Su tratamiento se limitará a aquellos datos que resulten necesarios, adecuados y relevantes para las finalidades informadas, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley.

A. Datos de identificación: Nombre completo, nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, CURP, RFC, Cédula de Identificación Fiscal y firma autógrafa o electrónica.

B. Datos de contacto: Domicilio particular y/o fiscal, número telefónico fijo, número telefónico móvil y correo electrónico personal o laboral.

C. Datos laborales: Ocupación, puesto, nombre de la empresa o fuente de empleo, domicilio laboral, correo electrónico institucional y teléfono de trabajo.

D. Datos patrimoniales y financieros: Ingresos, egresos, información sobre bienes muebles e inmuebles, capacidad patrimonial, cuentas bancarias, CLABE interbancaria, comprobantes de ingresos e historial crediticio cuando resulte necesario para evaluar la celebración o cumplimiento del arrendamiento.

E. Datos relacionados con la relación de arrendamiento: Información contenida en la solicitud de arrendamiento, contrato, convenios modificatorios, garantías, obligado solidario, fiador, referencias proporcionadas por el titular, historial de pagos, depósitos, facturación, comprobantes y comunicaciones relacionadas con el inmueble arrendado.

El Responsable procurará que los datos sean exactos, completos, correctos y actualizados y limitará su tratamiento a los datos necesarios, adecuados y relevantes para las finalidades informadas. Los datos se obtienen del titular mediante solicitudes, entrevistas, documentos y comunicaciones físicas o electrónicas; de documentación contractual y de pagos; y, cuando sea lícito, de otros participantes en la operación y fuentes de acceso público. De las referencias se recaban nombre, teléfono, vínculo con el solicitante y manifestaciones pertinentes sobre la referencia; no se les requiere el expediente patrimonial del arrendatario. Cada tercero titular recibirá este aviso al primer contacto o antes del aprovechamiento de sus datos si no habrá contacto. Quien proporcione datos ajenos no sustituye el consentimiento exigible de esa persona.

4. Datos personales sensibles

De manera ordinaria, el Responsable no recaba datos personales sensibles para la operación descrita en este Aviso. Los datos personales sensibles son aquellos definidos por la Ley y que afectan la esfera más íntima de la persona titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para ésta, conforme al artículo 2, fracción VI, de la Ley. Si excepcionalmente resultara indispensable tratar datos sensibles por una obligación legal o por una finalidad legítima, concreta y expresamente identificada, el Responsable informará previamente al titular y recabará el

consentimiento expreso y por escrito mediante firma autógrafa, firma electrónica o mecanismo de autenticación equivalente, cuando dicho consentimiento sea legalmente exigible.

5. Finalidades del tratamiento de los datos personales

El tratamiento de los datos personales se sujetará a las siguientes finalidades, distinguiendo aquellas que son necesarias para la relación jurídica de aquellas que son accesorias y requieren, en su caso, la manifestación de negativa correspondiente, de acuerdo con el artículo 15, fracción III, de la Ley:

A. Finalidades primarias o necesarias:

1. Integrar y administrar el expediente del arrendatario y, en su caso, de fiadores, obligados solidarios o representantes.

2. Evaluar la viabilidad jurídica, patrimonial y financiera de la celebración, renovación, modificación o terminación del contrato de arrendamiento.

3. Elaborar, celebrar, administrar, ejecutar, modificar, renovar y, en su caso, terminar el contrato de arrendamiento y sus convenios.

4. Verificar la identidad, representación, capacidad y documentación proporcionada por el titular y por las personas que intervengan en la operación.

5. Gestionar rentas, depósitos, garantías, cargos, intereses, adeudos, aclaraciones, cobranza y conciliaciones relacionadas con el arrendamiento.

6. Emitir y recibir comprobantes fiscales, realizar registros contables y cumplir obligaciones fiscales.

7. Administrar el inmueble, coordinar accesos, comunicaciones operativas, mantenimiento y atención de incidencias cuando ello sea necesario para la relación contractual.

8. Ejercer o defender derechos y cumplir obligaciones derivadas del contrato, incluyendo gestiones extrajudiciales, notariales, administrativas o judiciales.

9. Cumplir obligaciones legales y requerimientos de autoridades competentes.

B. Finalidades secundarias o accesorias:

1. Enviar información comercial sobre inmuebles, servicios inmobiliarios, nuevos espacios disponibles y promociones del Responsable.

2. Realizar encuestas de satisfacción sobre la atención y administración del arrendamiento.

3. Realizar análisis internos de calidad y comportamiento comercial con fines de mejora de servicios, sin utilizar los datos para una finalidad distinta a la informada.

Las finalidades primarias son necesarias para establecer, mantener, administrar y cumplir la relación jurídica. Las finalidades secundarias son accesorias; el titular podrá negar su consentimiento sin que ello afecte la relación principal, salvo que una finalidad secundaria sea indispensable por disposición legal.

6. Mecanismo para manifestar la negativa a finalidades secundarias

El titular podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para una o todas las finalidades secundarias mediante solicitud enviada a XX CORREO GENERICO DELTA XX, indicando su nombre completo y la finalidad o finalidades secundarias respecto de las cuales manifiesta su negativa. También podrá entregar la solicitud en el domicilio señalado en el apartado 1.

Cuando el aviso no sea puesto a disposición de manera personal o directa, el titular contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para manifestar su negativa respecto de las finalidades que no sean necesarias ni hayan dado origen a la relación jurídica. La negativa para finalidades secundarias no afectará la relación principal.

7. Transferencias de datos personales

El Responsable podrá comunicar datos personales a los terceros que se indican a continuación, exclusivamente para las finalidades señaladas y bajo las condiciones legales aplicables: Las transferencias se realizarán únicamente en los supuestos permitidos por la Ley y, cuando corresponda, previa obtención del consentimiento del titular, de acuerdo con los artículos 35 y 36 de la Ley.

1. Autoridades fiscales, administrativas, judiciales o de seguridad pública, cuando la comunicación sea necesaria o legalmente exigida.
2. Notarías Públicas y fedatarios, cuando la transferencia sea necesaria para formalizar, modificar o acreditar actos jurídicos relacionados con el arrendamiento.
3. Instituciones financieras, cuando la transferencia sea necesaria para procesar pagos o cumplir una relación jurídica celebrada en interés del titular.
4. Sociedades controladoras, subsidiarias, afiliadas o del mismo grupo corporativo que operen bajo los mismos procesos y políticas internas de protección de datos.
5. Terceros cuya intervención sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos, o para el mantenimiento o cumplimiento de la relación jurídica, incluyendo asesores jurídicos, contables o de cobranza cuando actúen como terceros y la transferencia se encuentre legalmente permitida.

No se contemplan transferencias que requieran consentimiento fuera de los supuestos anteriores. Antes de introducir alguna, se informará mediante nuevo aviso su destinatario, los datos y la finalidad, y se incluirá una opción independiente de aceptación o negativa; no se realizará sin el consentimiento exigible. Los prestadores que actúen exclusivamente por cuenta e instrucciones del Responsable son encargados: sus comunicaciones constituyen remisiones, no transferencias, y deberán sujetarse a instrumentos jurídicos, confidencialidad, seguridad y limitación de uso, también si operan en el extranjero.

8. Derechos ARCO y revocación del consentimiento

El titular o su representante legal podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

- Acceso: conocer los datos personales que obran en poder del Responsable y la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
- Rectificación: solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados, indicando las modificaciones y acompañando la documentación que sustente la solicitud.
- Cancelación: solicitar que los datos dejen de estar en posesión del Responsable. La cancelación podrá dar lugar a un periodo de bloqueo y posteriormente a la supresión, salvo las excepciones previstas por la Ley.
- Oposición: oponerse al tratamiento por causa legítima o en los demás supuestos previstos por la Ley.

La solicitud deberá presentarse por escrito al Departamento o persona encargada de datos personales, Alfonzo Reyes No.11, piso 9, Santa Catarina Nuevo León, o mediante contraloriagd@gdelta.mx, e incluir:

- Nombre del titular y domicilio o medio para recibir notificaciones.
- Documentos que acrediten la identidad del titular o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales se solicita el ejercicio de un derecho ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer o lo que se solicita.
- Cualquier elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- En solicitudes de rectificación, las modificaciones solicitadas y la documentación que las sustente.

El Responsable comunicará la determinación adoptada dentro de un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud y, si resulta procedente, la hará efectiva dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes

a la fecha de comunicación. Estos plazos podrán ampliarse una sola vez por un periodo igual cuando las circunstancias del caso lo justifiquen. El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito, salvo los costos permitidos por la Ley. De acuerdo con los artículos 31, 32 y 34 de la Ley. Se enviará acuse y respuesta al medio señalado por el titular. Previa acreditación de identidad, el acceso se atenderá mediante documentos electrónicos enviados por un medio seguro acordado, copias simples o consulta en el domicilio del Responsable, conforme a la modalidad solicitada y las posibilidades legales. Una negativa total o parcial será motivada. Si falta información necesaria, se requerirá por una sola vez dentro de los cinco días hábiles siguientes; el titular tendrá diez días hábiles para subsanar. De no atenderse, la solicitud se tendrá por no presentada; si se subsana, el plazo de respuesta comenzará al día siguiente de recibir la subsanación. Para consulta en sitio se concederá un periodo de al menos quince días hábiles. El plazo de subsanación se cuenta desde el día siguiente a la recepción del requerimiento. La ampliación de plazos se notificará con su justificación dentro del plazo que se pretenda ampliar.

Revocación del consentimiento. El titular podrá revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales mediante solicitud enviada al mismo domicilio o correo electrónico señalado para los derechos ARCO, indicando el tratamiento o finalidad respecto de la cual solicita la revocación. La revocación no tendrá efectos retroactivos y no procederá cuando el tratamiento deba continuar por disposición legal o por alguna de las causas previstas en la LFPDPPP. Se acompañará nombre, medio de respuesta y acreditación de identidad o representación. Se utilizarán los mismos mecanismos de recepción y prevención descritos para ARCO. Como plazo de atención adoptado por el Responsable, se comunicará respuesta en veinte días hábiles y se ejecutará lo procedente en los quince días hábiles siguientes, con prórroga única por periodo igual justificada. Se explicará qué tratamientos cesan y cuáles deben continuar por fundamento legal; la revocación de usos opcionales no afecta el arrendamiento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del procedimiento de protección de derechos previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley, cuya competencia corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en los términos de la propia Ley. La solicitud ante la Secretaría podrá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la respuesta, o a partir del vencimiento del plazo si no se responde, conforme al artículo 40.

9. Opciones y medios para limitar el uso o divulgación

El titular podrá solicitar la limitación del uso o divulgación de sus datos personales mediante el correo contraloriagd@gdelta.mx o en el domicilio del Responsable. El Responsable mantendrá un listado interno de exclusión denominado “[NOMBRE DEL LISTADO INTERNO]”, en el que podrá registrar la negativa del titular a recibir comunicaciones de carácter mercadotécnico, publicitario o de prospección comercial. De acuerdo con el artículo 15, fracción IV, de la Ley.

La inscripción en el listado de exclusión no impedirá el envío de comunicaciones necesarias para la administración, ejecución, cumplimiento o terminación de la relación jurídica, ni aquellas que sean exigidas por una disposición legal.

10. Uso de Cookies, web beacons y tecnologías similares

En los sitios web, portales de contacto o plataformas digitales que utilice el Responsable para administrar o promocionar inmuebles arrendables, podrán utilizarse cookies, web beacons y tecnologías similares para recordar preferencias, mantener sesiones, generar estadísticas de navegación, identificar el origen de solicitudes y mejorar la funcionalidad del sitio. Cuando estas tecnologías recaben información que permita identificar o hacer identificable al usuario, será tratada conforme a este Aviso.

El titular puede deshabilitar o eliminar cookies mediante las herramientas de privacidad, seguridad o configuración de cookies de su navegador. La desactivación de determinadas tecnologías puede afectar algunas funciones de los sitios electrónicos del Responsable.

11. Cambios o modificaciones al aviso de privacidad

El presente Aviso podrá modificarse, actualizarse o complementarse cuando exista un cambio en las finalidades, datos tratados, transferencias, mecanismos de ejercicio de derechos, prácticas de privacidad, requisitos legales o condiciones de la relación jurídica. El Responsable comunicará las modificaciones mediante la publicación de la versión actualizada en PAGINA WEB DE DELTA y, cuando resulte procedente, mediante comunicación directa al correo electrónico registrado por el titular. Lo anterior, conforme al artículo 15, fracción VI, de la Ley.

La versión vigente indicará la fecha de su última actualización. Cuando una modificación implique una nueva finalidad de tratamiento, el Responsable solicitará nuevamente el consentimiento cuando éste sea legalmente necesario.

12. Conservación y protección

Los expedientes se conservarán mientras sean necesarios para la evaluación, vigencia del contrato y cumplimiento de obligaciones y responsabilidades legales. Los plazos se determinarán por tipo de documento conforme a las disposiciones civiles, fiscales y demás aplicables; después se bloquearán, cuando corresponda, y suprimirán. Los datos sobre incumplimientos contractuales se eliminarán al cumplirse setenta y dos meses desde la fecha del incumplimiento, conforme al artículo 10 de la Ley. La terminación del contrato no implica eliminar inmediatamente todo el expediente.

El Responsable establecerá medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad y confidencialidad acordes con los riesgos. Si una vulneración afecta significativamente derechos patrimoniales o morales, informará inmediatamente a los titulares para que puedan protegerse. El personal y los prestadores autorizados guardarán confidencialidad incluso después de concluir su relación.

13. Recepción y consentimiento

El aviso se pondrá a disposición antes de recabar los datos. Para datos ordinarios podrá operar consentimiento tácito, salvo exigencia legal de consentimiento expreso. Los datos financieros o patrimoniales requieren consentimiento expreso salvo excepción acreditada de los artículos 9 o 36; las finalidades precontractuales o secundarias no quedan dispensadas sólo por ser llamadas primarias. No proporcionar datos indispensables puede impedir evaluar o celebrar el arrendamiento; rechazar fines secundarios no condiciona la relación principal.

Constancia de recepción. He recibido o tenido a mi disposición este aviso. Esta constancia no implica aceptar todos los tratamientos opcionales ni autoriza transferencias adicionales.