

Gestionafacil

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Tratamiento y protección de datos personales

Última actualización: 30 de agosto de 2026

Operado por	GRUPO HMC COMERCIALIZADORA SA DE CV
Domicilio	Cerrada Misión del Carmen, Mz. 30, No. 445-A, C.P. 77725, Playa del Carmen, Quintana Roo, México.
Correo	contacto@gestionafacil.com
Teléfono	984 859 8080

GRUPO HMC COMERCIALIZADORA SA DE CV, operadora de la plataforma comercialmente denominada Gestionafacil, es responsable del tratamiento de los datos personales recabados directamente de sus usuarios, clientes, prospectos y personas que se comuniquen con nosotros, en los términos previstos por la legislación mexicana aplicable.

1. Responsable y datos de contacto

Responsable: GRUPO HMC COMERCIALIZADORA SA DE CV.

Domicilio: Cerrada Misión del Carmen, Mz. 30, No. 445-A, C.P. 77725, Playa del Carmen, Quintana Roo, México.

Correo para asuntos de privacidad y datos personales: contacto@gestionafacil.com

Teléfono: 984 859 8080

2. Alcance del Aviso

Este Aviso aplica a los datos personales que Gestionafacil trate en calidad de responsable como consecuencia de la creación y administración de cuentas, contratación de servicios, soporte, facturación de los servicios de Gestionafacil, seguridad de la Plataforma, comunicaciones y operación del sitio web y aplicaciones.

Cuando un cliente incorpore dentro de Gestionafacil datos personales de sus propios clientes, proveedores, trabajadores u otras personas, Gestionafacil podrá actuar como encargado del tratamiento, procesando dichos datos por cuenta y conforme a las instrucciones del cliente. En esos casos, el cliente conserva las obligaciones que le correspondan como responsable del tratamiento.

3. Datos personales que podemos tratar

Datos de identificación y contacto

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico y teléfono.
- Empresa u organización, puesto o relación con ésta.
- Nombre de usuario e identificadores de cuenta.

Datos fiscales y empresariales

- Datos fiscales necesarios para la contratación y facturación de servicios.
- Información contenida en CFDI y documentos fiscales.
- Información empresarial utilizada dentro de los módulos contratados.

Datos relacionados con la cuenta y seguridad

- Roles, permisos y configuraciones.
- Historial de accesos y registros de actividad.
- Dirección IP, navegador, sistema operativo, dispositivo, sesiones, eventos técnicos y registros de seguridad.

Información comercial y contractual

- Plan contratado, suscripciones y timbres.
- Historial de pagos y estado de cuenta.
- Solicitudes de soporte y comunicaciones relacionadas con la relación contractual.

4. Información alojada por clientes dentro de la Plataforma

Dependiendo de los módulos utilizados, Gestionafacil puede alojar o procesar información relacionada con CFDI, clientes, proveedores, empleados, productos, inventarios, cuentas por cobrar y pagar, nómina, contabilidad, bancos, Carta Porte y reportes administrativos o fiscales.

Cuando dicha información corresponda a personas distintas del usuario contratante y sea incorporada por éste, Gestionafacil la tratará por cuenta del cliente en calidad de encargado cuando legalmente corresponda.

5. Datos personales sensibles

Gestionafacil no requiere, como regla general, datos personales sensibles para crear una cuenta o contratar el Servicio. No obstante, determinados módulos empresariales o de nómina podrían permitir que un cliente incorpore información de terceros que por su naturaleza pueda considerarse sensible.

Cuando esto ocurra, Gestionafacil la tratará únicamente para prestar las funciones contratadas y conforme a las instrucciones del cliente, sin utilizarla para finalidades propias de publicidad o comercialización.

6. e.firma o FIEL

Gestionafacil reconoce que la e.firma y especialmente su clave privada y contraseña requieren un alto nivel de confidencialidad. Cuando resulte indispensable utilizarla para una operación expresamente solicitada por el usuario, como la firma de un manifiesto de PAC, podrán procesarse temporalmente el certificado (.cer), la clave privada (.key) y la contraseña correspondiente.

Gestionafacil no almacena permanentemente la e.firma, su clave privada o contraseña como credenciales reutilizables. Estos elementos se utilizan únicamente durante la operación específicamente autorizada y no se emplean para realizar declaraciones, trámites, contratos o actos distintos.

7. Certificado de Sello Digital (CSD)

Para permitir la emisión de CFDI, Gestionafacil podrá tratar el Certificado de Sello Digital, la clave privada correspondiente, la contraseña necesaria para utilizarla y la información técnica relacionada con el certificado.

Cuando sea necesario conservar elementos del CSD para permitir operaciones fiscales desde la cuenta, éstos deberán estar sujetos a controles de acceso y medidas técnicas de seguridad acordes con su nivel de riesgo.

El CSD y sus credenciales se utilizan exclusivamente para las funcionalidades fiscales solicitadas por el usuario. No se venden, rentan, comercializan, utilizan para publicidad, emplean en beneficio de terceros ni se usan para emitir CFDI sin instrucción del usuario.

8. PAC y certificación de CFDI

Cuando el usuario solicite el timbrado de un CFDI será necesario transmitir al PAC correspondiente el CFDI y la información fiscal y técnica necesaria para su certificación.

Gestionafacil no proporciona al PAC las claves privadas o contraseñas fiscales para su utilización independiente. El PAC podrá remitir al SAT los CFDI certificados conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

Gestionafacil no comparte claves privadas o contraseñas fiscales con terceros para finalidades comerciales, publicitarias o ajenas a la prestación del Servicio.

9. Finalidades primarias

Los datos personales serán tratados para las finalidades necesarias para mantener la relación con el usuario y proporcionar el Servicio.

- Crear y administrar cuentas y autenticar usuarios.
- Prestar los servicios contratados y ejecutar funciones solicitadas.
- Proporcionar soporte técnico y atención.
- Gestionar planes, suscripciones, timbres y pagos.
- Emitir comprobantes relacionados con los servicios contratados.
- Prevenir fraude, accesos no autorizados y proteger la Plataforma.
- Realizar respaldos, recuperación de información y gestión de incidentes.
- Atender aclaraciones, quejas, solicitudes y obligaciones contractuales.
- Cumplir obligaciones fiscales, comerciales, administrativas o legales.
- Comunicar alertas de seguridad, cambios relevantes y avisos operativos.

10. Finalidades secundarias

Cuando resulte aplicable y el usuario no se oponga, determinados datos de contacto podrán utilizarse para enviar información sobre nuevas funcionalidades, promociones, encuestas de satisfacción y comunicaciones comerciales.

El usuario podrá solicitar dejar de recibir comunicaciones promocionales escribiendo a contacto@gestionafacil.com. La negativa a estas finalidades no impedirá la prestación de las funciones principales contratadas.

11. Encargados y proveedores tecnológicos

Gestionafacil podrá utilizar proveedores tecnológicos necesarios para operar el Servicio, como infraestructura, alojamiento, bases de datos, almacenamiento, correo electrónico, seguridad, monitoreo técnico, procesamiento de pagos, comunicaciones, soporte y certificación de CFDI.

Cuando estos proveedores traten información por cuenta de Gestionafacil, deberán limitar sus actividades a las funciones encomendadas y quedar sujetos a obligaciones de confidencialidad y protección de datos conforme resulte aplicable.

12. Transferencias y comunicaciones de datos

Gestionafacil no vende bases de datos personales de sus usuarios y no transfiere claves privadas o contraseñas fiscales para actividades comerciales o publicitarias.

Podrán realizarse comunicaciones o transferencias cuando sean necesarias para cumplir la relación contractual, ejecutar una instrucción del usuario, certificar CFDI mediante un PAC, cumplir obligaciones legales, atender requerimientos de autoridad competente o ejercer y defender derechos jurídicos.

Cuando una transferencia requiera legalmente consentimiento adicional, Gestionafacil solicitará dicho consentimiento antes de realizarla.

13. Medidas de seguridad

Gestionafacil mantendrá medidas administrativas, técnicas y organizativas destinadas a proteger los datos personales contra acceso no autorizado, pérdida, alteración, destrucción, divulgación o uso indebido.

Las medidas podrán incluir controles de acceso, gestión de usuarios y permisos, autenticación, registros de seguridad, protección de credenciales, separación lógica de información, respaldos, monitoreo, procedimientos internos de confidencialidad y gestión de incidentes.

14. Vulneraciones de seguridad

Si Gestionafacil tiene conocimiento de una vulneración de seguridad que afecte de forma significativa los derechos de las personas titulares, realizará las comunicaciones que correspondan conforme a la legislación aplicable, con el fin de que puedan adoptar medidas para proteger sus derechos.

15. Derechos ARCO

La persona titular podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición respecto de sus datos personales, en los casos y términos previstos por la legislación aplicable.

- Acceso: conocer qué datos personales se tratan y las condiciones de su tratamiento.
- Rectificación: solicitar corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados.
- Cancelación: solicitar, cuando legalmente proceda, la eliminación de sus datos.
- Oposición: solicitar que se suspenda determinado tratamiento cuando exista una causa legítima.

16. Procedimiento para ejercer derechos ARCO

Las solicitudes podrán presentarse al correo contacto@gestionafacil.com. La solicitud deberá contener el nombre de la persona titular, medio para recibir notificaciones, documentación que permita acreditar identidad y, en su caso, representación, descripción de los datos y el derecho que desea ejercer, así como información que facilite su localización.

Gestionafacil comunicará la determinación correspondiente dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable. Cuando la solicitud resulte procedente, la medida se hará efectiva dentro del plazo legal correspondiente.

17. Revocación del consentimiento y limitación de uso

Cuando el tratamiento dependa del consentimiento y legalmente sea posible, la persona titular podrá solicitar su revocación o limitar el uso y divulgación de sus datos mediante solicitud enviada a contacto@gestionafacil.com.

La revocación no tendrá efectos retroactivos y no procederá respecto de tratamientos que deban continuar para cumplir obligaciones contractuales o legales.

18. Conservación, bloqueo y eliminación

Gestionafacil conservará los datos personales durante el tiempo necesario para proporcionar el Servicio, mantener la relación contractual, atender responsabilidades y cumplir obligaciones legales.

Cuando los datos dejen de ser necesarios y no exista obligación de conservación, se someterán a los procesos de bloqueo y eliminación correspondientes. La cancelación de una cuenta no implica necesariamente la eliminación inmediata de toda información cuando exista una obligación fiscal, contractual, judicial o legal de conservarla.

19. Cookies y tecnologías similares

El sitio y la aplicación podrán utilizar cookies y tecnologías similares estrictamente necesarias para mantener sesiones, autenticar usuarios, conservar configuraciones, proteger la Plataforma y mantener su funcionamiento técnico.

Cuando se utilicen tecnologías de análisis, medición, publicidad o seguimiento que requieran consentimiento o mecanismos adicionales, Gestionafacil informará al usuario y proporcionará las opciones correspondientes.

20. Modificaciones al Aviso de Privacidad

Gestionafacil podrá actualizar este Aviso por cambios legales, regulatorios, tecnológicos, en las finalidades de tratamiento, funcionalidades, proveedores o prácticas de privacidad. Las modificaciones relevantes se comunicarán mediante el sitio web, la Plataforma, correo electrónico u otro medio razonable. La versión vigente indicará su fecha de última actualización.

21. Contacto de privacidad y protección de derechos

Para consultas o solicitudes relacionadas con privacidad y datos personales: Gestionafacil - GRUPO HMC COMERCIALIZADORA SA DE CV.

Domicilio: Cerrada Misión del Carmen, Mz. 30, No. 445-A, C.P. 77725, Playa del Carmen, Quintana Roo, México.

Correo: contacto@gestionafacil.com

Teléfono: 984 859 8080