

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

Los datos personales que usted proporcione al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Guadalajara**, con domicilio ubicado en la Av. General Eulogio Parra 2539, Lomas de Guevara Guadalajara, Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados para las atribuciones de este, y dichos datos podrán ser recabados directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito y por vía telefónica; las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen sus datos personales son: 1. Acreditar que se cumplen con los requisitos indispensables para acceder a los servicios integrales de asistencia social enmarcados en los programas otorgados por este Organismo a la población en situación de vulnerabilidad; 2. Elaborar encuestas, recabar información y elementos estadísticos cualitativos y cuantitativos de los servicios y apoyos que se brindan a la población; 3. Utilizar la información contenida en el padrón único de personas beneficiarias del Organismo para la elaboración de diagnósticos, evaluación de impacto, planeación estratégica, y toma de decisiones orientadas a mejorar los programas y servicios que brinda el Sistema, en el ámbito de su competencia; 4. Registrar solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO, para efectos procesales de notificación seguimiento y respuesta, así como cumplir con las obligaciones de transparencia; 5. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales y obtener recursos de organismos para el apoyo y complemento de programas; 6. Integrar el acervo de imágenes que respalden las campañas y eventos realizados, o en los que es invitado, para su difusión; 7. Mantener un registro, de las personas que asisten a cursos, talleres, conferencias y en general cualquier tipo de evento o capacitación donde participe el personal; 8. Realizar el proceso de reclutamiento y selección, elaboración de contratos, nombramientos y gafetes del personal; 9. Integrar los expedientes laborales y realizar altas y registros ante el IPEJAL, IMSS y SAT; 10. Control de entradas y salidas del personal a través de reloj checador, y para visitantes a través de bitácoras de registro; 11. Integrar los expedientes de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales; 12. Dar certeza y cumplimiento en el proceso de solicitudes de compra, adquisición, licitación o aprovisionamiento e integrar el padrón de proveedores; 13. Otorgar el uso de espacios que dispone el Organismo; 14. Integrar y mantener actualizado el padrón único de personas beneficiarias del Organismo y el control de los servicios que se les otorgan; 15. Registro de las imágenes captadas por las cámaras de videograbación para la seguridad de todas las instalaciones; 16. Elaborar los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico, que se requiera; 17. Mantener comunicación permanente con las personas usuarias del Centro de Convivencia Familiar, e informar a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma; 18. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas usuarias en físico y digital; 19. Otorgar apoyos y servicios a las personas sujetas de asistencia social; 20. Gestionar o aplicar vacunas de acuerdo a las campañas nacionales de salud; 21. Brindar capacitaciones, cursos, talleres y educación preescolar; 22. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención; 23. Presentar denuncias ante el Ministerio Público; 24. Ejecutar los procedimientos administrativos para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes; 25. Acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales administrativos en que participen; 26. Prevención, atención y protección de las personas del municipio de Guadalajara que viven violencia familiar; 27. Brindar un espacio de cuidado y crianza para niñas, niños y adolescentes que han sido puestos a disposición de la Delegación Institucional de la PPNA de Guadalajara; 28. Brindar un espacio de resguardo, atención y vinculación integral para mujeres, que se encuentren en situación de violencia y riesgo inminentes; 29. Supervisar y brindar la atención psicopedagógica; 30.

Brindar servicios integrales como atención jurídica, médica, gerontológica y de trabajo social a personas adultas mayores; 31. Operar el comedor asistencial para las personas adultas mayores y grupos prioritarios con vulnerabilidad alimentaria; 32. Ejecutar un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales en la población con discapacidad; 33. Brindar alojamiento temporal a personas en situación de calle; 34. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; 35. Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y 36. Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de las personas servidoras públicas que administren fondos, bienes y valores públicos.

Puede consultar el aviso de privacidad integral en:
<https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-ix/>

Fecha de actualización: 05 de junio de 2025



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

Los datos personales que usted proporcione al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Guadalajara, con domicilio ubicado en la Av. General Eulogio Parra 2539, Lomas de Guevara Guadalajara, Jalisco, serán única y exclusivamente utilizados para las atribuciones de este, y dichos datos podrán ser recabados directa o indirectamente, por medios electrónicos, por escrito y por vía telefónica

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen sus datos personales son:

1. Acreditar que se cumplen con los requisitos indispensables para acceder a los servicios integrales de asistencia social enmarcados en los programas otorgados por este Organismo a la población en situación de vulnerabilidad; 2. Elaborar encuestas, recabar información y elementos estadísticos cualitativos y cuantitativos de los servicios y apoyos que se brindan a la población; 3. Utilizar la información contenida en el padrón único de personas beneficiarias del Organismo para la elaboración de diagnósticos, evaluación de impacto, planeación estratégica, y toma de decisiones orientadas a mejorar los programas y servicios que brinda el Sistema, en el ámbito de su competencia; 4. Registrar solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO, para efectos procesales de notificación seguimiento y respuesta, así como cumplir con las obligaciones de transparencia; 5. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales y obtener recursos de organismos para el apoyo y complemento de programas; 6. Integrar el acervo de imágenes que respalden las campañas y eventos realizados, o en los que es invitado, para su difusión; 7. Mantener un registro, de las personas que asisten a cursos, talleres, conferencias y en general cualquier tipo de evento o capacitación donde participe el personal; 8. Realizar el proceso de reclutamiento y selección, elaboración de contratos, nombramientos y gafetes del personal; 9. Integrar los expedientes laborales y realizar altas y registros ante el IPEJAL, IMSS y SAT; 10. Control de entradas y salidas del personal a través de reloj checador, y para visitantes a través de bitácoras de registro; 11. Integrar los expedientes de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales; 12. Dar certeza y cumplimiento en el proceso de solicitudes de compra, adquisición, licitación o aprovisionamiento e integrar el padrón de proveedores; 13. Otorgar el uso de espacios que dispone el Organismo; 14. Integrar y mantener actualizado el padrón único de personas beneficiarias del Organismo y el control de los servicios que se les otorgan; 15. Registro de las imágenes captadas por las cámaras de videograbación para la seguridad de todas las instalaciones; 16. Elaborar los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico, que se requiera; 17. Mantener comunicación permanente con las personas usuarias del Centro de Convivencia Familiar, e informar a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma; 18. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas usuarias en físico y digital; 19. Otorgar apoyos y servicios a las personas sujetas de asistencia social; 20. Gestionar o aplicar vacunas de acuerdo a las campañas nacionales de salud; 21. Brindar capacitaciones, cursos, talleres y educación preescolar; 22. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención; 23. Presentar denuncias ante el Ministerio Público; 24. Ejecutar los procedimientos administrativos para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes; 25. Acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales administrativos en que participen; 26. Prevención, atención y protección de las personas del municipio de Guadalajara que viven violencia familiar; 27. Brindar un espacio de cuidado y crianza para niñas, niños y adolescentes que han sido puestos a

disposición de la Delegación Institucional de la PPNNA de Guadalajara; 28. Brindar un espacio de resguardo, atención y vinculación integral para mujeres, que se encuentren en situación de violencia y riesgo inminentes; 29. Supervisar y brindar la atención psicopedagógica; 30. Brindar servicios integrales como atención jurídica, médica, gerontológica y de trabajo social a personas adultas mayores; 31. Operar el comedor asistencial para las personas adultas mayores y grupos prioritarios con vulnerabilidad alimentaria; 32. Ejecutar un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales en la población con discapacidad; 33. Brindar alojamiento temporal a personas en situación de calle; 34. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; 35. Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y 36. Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de las personas servidoras públicas que administren fondos, bienes y valores públicos.

Se informa que **NO** se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente que estén debidamente fundados y motivados, o se esté en alguno de los supuestos de excepciones al consentimiento establecidos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Usted podrá manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales presentándose ante la Unidad de Transparencia, ubicada en Av. General Eulogio Parra 2539, Lomas de Guevara Guadalajara, Jalisco; o bien, al correo electrónico transparencia@difgdl.gob.mx.

Puede consultar el aviso de privacidad integral en:
<https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-ix/>.

Fecha de actualización: 05 de junio de 2025

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA

El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Guadalajara**, (Sistema DIF Guadalajara) con domicilio ubicado en la Avenida General Eulogio Parra 2539, Lomas de Guevara Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de los datos personales que nos proporcione, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento son:

Datos identificativos							
Nombre	Edad	Nacionalidad	Domicilio	Fecha de nacimiento	Correo electrónico	Imagen	Género
Sexo	Estado civil	CURP	RFC	Teléfono	Nombre social	Firma	Ocupación
Composición familiar	Número de licencia para conducir	Lugar de nacimiento	Municipio de residencia	Número de identificación oficial		Número de seguridad social	

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales
Antecedentes penales - carta de no antecedentes penales

Datos académicos				
Trayectoria educativa	Nombre de la institución educativa de procedencia	Grado máximo de estudios	Constancia de estudios	Cedula profesional

Datos laborales			
Puesto desempeñado	Periodo laborado	Teléfono institucional	Nombre de la dependencia o empresa

Datos de terceros - familiar, tutor, dependiente y/o beneficiaria							
Nombre	Parentesco	Sexo	Genero	Orientación sexual	Fecha de nacimiento	Teléfono	Tipo de vivienda

Los **datos personales sensibles** que serán sometidos a tratamiento son:

Pueblo perteneciente	Lengua materna y secundaria	Orientación sexual	Afiliación sindical
----------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------

Datos patrimoniales				Datos biométricos	
Número de cuenta bancaria	Cédula de Identificación Fiscal	Ingresos y egresos	Tipo de vivienda	Huella digital	Reconocimiento facial

Datos sobre salud						
Estado general de salud	Tipo de sangre	Seguimiento de embarazo	Historial médico	Tratamientos médicos	Estado nutricional	Vacunas
Incapacidad laboral	Talla y peso	Uso de prótesis y/o aparatos ortopédicos	Condición psicológica	Tipo de servicios médicos	Condición de discapacidad	Alergias

Finalidades

Dichos datos podrán ser recabados directa o indirectamente por medios electrónicos, por escrito y vía telefónica; las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen sus datos personales son:

1. Acreditar que se cumplen con los requisitos indispensables para acceder a los servicios integrales de asistencia social enmarcados en los programas otorgados por este Organismo a la población en situación de vulnerabilidad;
2. Elaborar encuestas, recabar información y elementos estadísticos cualitativos y cuantitativos de los servicios y apoyos que se brindan a la población;
3. Utilizar la información contenida en el padrón único de personas beneficiarias del Organismo para la elaboración de diagnósticos, evaluación de impacto, planeación estratégica, y toma de decisiones orientadas a mejorar los programas y servicios que brinda el Sistema, en el ámbito de su competencia;
4. Registrar solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO, para efectos procesales de notificación seguimiento y respuesta, así como cumplir con las obligaciones de transparencia;
5. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales y obtener recursos de organismos para el apoyo y complemento de programas;
6. Integrar el acervo de imágenes que respalden las campañas y eventos realizados, o en los que es invitado, para su difusión;
7. Mantener un registro, de las personas que asisten a cursos, talleres, conferencias y en general cualquier tipo de evento o capacitación donde participe el personal;
8. Realizar el proceso de reclutamiento y selección, elaboración de contratos, nombramientos y gafetes del personal;
9. Integrar los expedientes laborales y realizar altas y registros ante el IPEJAL, IMSS y SAT;

10. Control de entradas y salidas del personal a través de reloj checador, y para visitantes a través de bitácoras de registro;
11. Integrar los expedientes de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
12. Dar certeza y cumplimiento en el proceso de solicitudes de compra, adquisición, licitación o aprovisionamiento e integrar el padrón de proveedores;
13. Otorgar el uso de espacios que dispone el Organismo;
14. Integrar y mantener actualizado el padrón único de personas beneficiarias del Organismo y el control de los servicios que se les otorgan;
15. Registro de las imágenes captadas por las cámaras de videograbación para la seguridad de todas las instalaciones;
16. Elaborar los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico, que se requiera;
17. Mantener comunicación permanente con las personas usuarias del Centro de Convivencia Familiar, e informar a los Jueces que hayan decretado la convivencia familiar, sobre el desarrollo y cumplimiento de la misma;
18. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a personas usuarias en físico y digital;
19. Otorgar apoyos y servicios a las personas sujetas de asistencia social;
20. Gestionar o aplicar vacunas de acuerdo a las campañas nacionales de salud;
21. Brindar capacitaciones, cursos, talleres y educación preescolar;
22. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención;
23. Presentar denuncias ante el Ministerio Público;
24. Ejecutar los procedimientos administrativos para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes;
25. Acompañamiento a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales administrativos en que participen;
26. Prevención, atención y protección de las personas del municipio de Guadalajara que viven violencia familiar;
27. Brindar un espacio de cuidado y crianza para niñas, niños y adolescentes que han sido puestos a disposición de la Delegación Institucional de la PPNN de Guadalajara;
28. Brindar un espacio de resguardo, atención y vinculación integral para mujeres, que se encuentren en situación de violencia y riesgo inminentes;
29. Supervisar y brindar la atención psicopedagógica;
30. Brindar servicios integrales como atención jurídica, médica, gerontológica y de trabajo social a personas adultas mayores;
31. Operar el comedor asistencial para las personas adultas mayores y grupos prioritarios con vulnerabilidad alimentaria;
32. Ejecutar un conjunto de acciones médicas, psicológicas, terapéuticas y sociales en la población con discapacidad;
33. Brindar alojamiento temporal a personas en situación de calle;
34. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
35. Investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y

36. Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción de las personas servidoras públicas que administren fondos, bienes y valores públicos.

Fundamento legal

El Sistema DIF Guadalajara, trata los datos personales señalados, con fundamento en los artículos 65 fracción VI, X, XIV, XVI y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 194 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 70 y 71 del Código Civil del Estado de Jalisco; 8.1 fracción I, incisos g), j), k), l), fracción III inciso f), fracción V incisos d), e), f), g), h), k), l), m), ñ), o), p), s), t), u), v) y z), 15.1 fracción XII, 22, 25.1 fracción VII, artículo 68.1 fracciones II y III y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3.1 fracciones III y IV, artículo 19 puntos 1 y 2 y 51.1 fracciones II, III y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; 17 fracciones I y XII, 44, 54 Bis-4, 54 Bis-5, 56 fracciones III, VI, XVI y XVIII de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 178 de la Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco; 2 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 57 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 29 de la Ley Estatal para Promover la Igualdad, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco; 14 y 24 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco; 146 último párrafo, 294 fracción IV, 295 fracción IV del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; 18, 19, 27, 48 y 79 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara 2020; así como, las Reglas de operación de los programas ofrecidos por el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; y los Manuales de servicios del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Transferencias de datos personales

Se informa que **NO** se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente que estén debidamente fundados y motivados, o se esté en alguno de los supuestos de excepciones al consentimiento establecidos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, con relación a dichas transferencias, los terceros receptores de los datos personales pueden ser los siguientes:

1. El Instituto Mexicano del Seguro Social para la incorporación a los servicios de salud de las personas servidoras públicas;
2. El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco para la realización de las aportaciones correspondientes, así como la designación de beneficiarios;
3. Las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de dar atención a los requerimientos judiciales;

4. La Fiscalía del Estado de Jalisco, que en ejercicio de sus facultades y/o atribuciones, requieran información por encontrarse relacionado con Carpetas de Investigación;
5. La Auditoría Superior del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones en la revisión de la cuenta pública;
6. Los Sistemas DIF municipales y del Estado de Jalisco, cuando en común se aplique algún programa o servicio; y
7. Los sujetos obligados a los que se dirijan las solicitudes de información pública que sean de su competencia, con la finalidad de dar el seguimiento que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Respecto de los datos personales recabados de un tercero, el promovente deberá dar a conocer el presente aviso de privacidad a dichos terceros, con la finalidad de mantenerlos informados sobre el tratamiento de estos.

Derechos ARCO

Usted puede solicitar en cualquier momento, el **Acceso**, **Rectificación**, **Cancelación**, **Oposición**, y/o **Portabilidad** de sus datos personales, presentando una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, en la oficina de la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Guadalajara, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), o bien, al correo electrónico transparencia@difgdl.gob.mx.

Cambios al aviso de privacidad

Cualquier cambio al presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de los datos personales, a través de la página de transparencia de este sujeto obligado, en la siguiente liga electrónica: <https://difgdl.gob.mx/transparencia/articulo8/fraccion-ix/>

Datos de la Unidad de Transparencia

Para cualquier aclaración, duda o comentario adicional al respecto se dejan a disposición los siguientes datos de contacto de la Unidad de Transparencia de este responsable:

Domicilio: Avenida General Eulogio Parra 2539, Lomas de Guevara Guadalajara, Jalisco.
Teléfono: (33) 3848 5006 y (33) 3848 5000 ext. 5107 y 5006
Correo electrónico oficial: transparencia@difgdl.gob.mx.

Fecha de actualización: 05 de junio de 2025