

**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tonalá, Jalisco, con domicilio en Calle Cihualpilli N. 75, colonia centro del municipio de Tonalá, Jalisco, C.P. 45400 con página de internet: <https://dif.tonala.gob.mx/> es responsable de recabar los datos personales de los que es titular, del uso que se le dé a los mismos y de su protección y al respecto se le informa lo siguiente:

**FINALIDAD PARA LA QUE SERÁN UTILIZADOS SUS DATOS PERSONALES**

Dichos datos e información podrían ser recabados de manera presencial, directa o indirecta a través de medios electrónicos, por escrito o vía telefónica conforme al proceso, servicio o trámite para el cual sean recabados; la obtención de estos datos personales se realizará para los siguientes fines:

- Registro del ingreso de personas a las diferentes oficinas o áreas del Sistema DIF Tonalá.
- Integrar y controlar los expedientes de los prestadores de servicio social y de quienes realicen prácticas profesionales en el Organismo, a fin de emitir la respectiva carta o constancia de terminación, así como para llevar el registro de sus entradas y salidas.
- Vigilar las instalaciones del sistema mediante las imágenes captadas de proveedores, visitantes y todo el personal que labora en las diversas instalaciones del SDIF a través de las cámaras de seguridad.
- Integrar el acervo de imágenes y fotografías que respalden las actividades y eventos realizadas por el Organismo.
- Acceder a algún trámite o ser beneficiario en algún programa o servicio otorgados o aplicados por el Sistema DIF de este municipio.
- Elaborar evaluaciones y/o encuestas de los programas, servicios y trámites que ofrece el Organismo, a fin de mejorarlos.
- Trámite y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
- Respuesta a solicitudes de información interna y pública.
- Recibir donativos económicos o en especie de personas físicas o morales.
- Otorgar donativos en especie.
- Organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio entre otros.
- Realizar los resguardos de los bienes muebles del Organismo asignados al personal.
- Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y las constancias de presentación de la fiscal, así como verificar la evolución del patrimonio de las y los declarantes.
- Llevar el registro, actualización de datos y refrendo de registro del Padrón de Proveedores del Sistema DIF Tonalá.
- Formalizar la relación jurídica entre el Organismo y los proveedores.
- Publicar en el portal de internet del Organismo, la información sobre los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones y prestación de servicios.
- Elaborar los convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico, que requiera el Organismo.
- Registro de currículo en bolsa de trabajo de ciudadanos a ocupar posibles vacantes dentro del Sistema DIF Tonalá.
- Creación, actualización y adición de expedientes personales laborales de los empleados de este Organismo.
- Elaborar los nombramientos y/o contratos de los empleados del Organismo.
- Generar altas y bajas en materia de seguridad social.
- Realizar altas de los empleados del Organismo ante:
  - Instituto de Pensiones del Estado a fin de realizar las aportaciones correspondientes y/o para realizar sus bajas o trámites que oferte dicho Instituto.
  - Sistema de Administración Tributaria a fin de dar cumplimiento con las obligaciones tributarias correspondientes.
- Realizar el cálculo de finiquitos y liquidaciones a ex empleados del Organismo.
- Respuesta a solicitudes de información interna y pública.

- Sustanciar los procedimientos de responsabilidad laboral y/o administrativa de los empleados del Organismo.
- Resolver las liquidaciones a ex empleados del Organismo.
- Generar los gafetes de identificación de los empleados del Organismo.
- Registro de incidencias, entradas y salidas del personal a través de los mecanismos electrónicos.
- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Sistema DIF Tonalá, así como para representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte.
- Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las coordinaciones, direcciones, jefaturas, áreas, centros, programas y oficinas que conforman el Sistema DIF de este municipio.

**DATOS PERSONALES QUE SERÁN RECABADOS PARA LLEVAR A CABO LA FINALIDAD DESCRITA**

De conformidad a las atribuciones y del servicio o funciones que desempeñe esta delegación en cada caso particular, le podrán ser recabados los siguientes datos personales:

**Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave única de registro de población (CURP), Registro federal de contribuyentes (RFC), Número de seguro social (NSS), clave de elector, matrícula del servicio militar nacional, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, estado civil, fotografía, imagen y huella digital.

**Datos de origen:** Datos que hagan referencia al origen étnico o racial.

**Datos sobre la salud:** Expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de patologías, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de medicamentos, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, grupo sanguíneo, así como la información sobre la vida sexual.

**Datos ideológicos:** Ideología u opinión política, opinión pública, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica.

**Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos.

**Datos patrimoniales:** Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores información fiscal, adeudos, ingresos y egresos, fianzas, servicios contratados, referencias personales y dependencia económica.

**Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

**Datos académicos:** Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

**Datos biométricos:** Geometría facial, huella dactilar, voz, rasgos o cualidades físicas, complexión y señas particulares.

**Datos de terceros:** Es importante señalar que referente a aquellos datos personales de terceros, que sean proporcionados por usted al Sistema DIF Tonalá, se presumirá que previamente se ha obtenido el consentimiento del titular de dichos datos para realizar la entrega de los mismos.

**SIENDO QUE SE CONSIDERAN DATOS SENSIBLES LOS SIGUIENTES:**

Los datos personales se refieren a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable; y por datos personales sensibles, aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Siendo que se consideran datos sensibles los siguientes: origen racial o étnico, datos relacionados con la salud, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, firma, fotografía, imagen, huella digital, así como cualquier dato personal de niñas, niños y adolescentes.

**TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES**

Se le informa que no se requerirá el consentimiento para realizar transferencia de los datos personales bajo su titularidad cuando dicha transferencia esté prevista en leyes, convenios o tratados internacionales suscritos y ratificados por México, cuando se realice entre responsables para el ejercicio de sus funciones, que ésta sea exigida para la investigación y persecución de los

delitos, así como la procuración y administración de justicia, o en su caso que alguna autoridad competente la requiera para llevar a cabo el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho, de igual forma para el supuesto de que sus datos personales sean necesarios para prevenir o emitir un diagnóstico médico, prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando sus fines estén acreditados.

También serán transferidos sin su autorización cuando sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre usted y este responsable que actúa, y por último para el caso de que sea necesaria en virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, ya sea por este responsable o por un tercero.

En estos casos no se requerirá recabar el consentimiento del titular de la información confidencial para su transferencia, ni tampoco en los casos en que la información se encuentre en los supuestos de excepción previstos por los artículos 15 y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se le informa que este sujeto obligado no realiza transferencias de datos personales, cuando sea necesario su consentimiento. No se consideran transferencias las remisiones, ni la comunicación de datos entre áreas o Unidades Administrativas adscritas a este Organismo en el ejercicio de sus atribuciones.

Para llevar a cabo la transferencia a terceros de sus datos personales, que no haya quedado debidamente establecida en el presente aviso, necesariamente será requerida su autorización, en tal supuesto, se le buscará a efecto de gestionar tal autorización previa justificación de la necesidad de transferencia, resaltando que, sin ésta, no se darán actos de transmisión.

#### **¿CÓMO PUEDE LIMITAR EL USO O DIVULGACIÓN DE SU INFORMACIÓN PERSONAL?**

Si usted desea oponerse a la transferencia y/o tratamiento de los datos personales de su titularidad recabados para la solicitud de información, puede realizar una solicitud de derechos ARCO, misma que puede presentar en la Unidad de Transparencia del Sistema DIF del Municipio de Tonalá, Jalisco, o bien al siguiente correo electrónico: [transparencia@dif.tonala.gob.mx](mailto:transparencia@dif.tonala.gob.mx)

La solicitud de oposición (derechos ARCO) deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso;
- Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- Los documentos con los que acredite su identidad y titularidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
- Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Para conocer el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO, puede acudir a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF del Municipio de Tonalá, Jalisco.

#### **CAMBIOS EN EL AVISO DE PRIVACIDAD**

El presente aviso de privacidad puede sufrir cambios, derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades; de nuestras prácticas de privacidad, las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad se publicarán en la Unidad de Transparencia del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco, así como en el sitio de internet. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de: <https://dif.tonala.gob.mx/fraccion-ix/>