

Titular del Sujeto Obligado
Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
P r e s e n t e

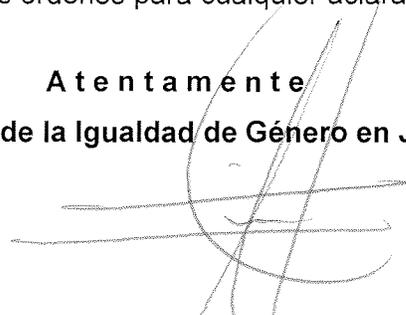
Por este medio, aunado a un cordial saludo, y en seguimiento al Acuerdo **PV/012/2018**, aprobado en la Trigésima Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, celebrada el 05 cinco de septiembre del 2018 dos mil dieciocho, en el que se ordena el inicio del procedimiento de Verificación al Responsable Ayuntamiento de Zapopan Jalisco, procedimiento que concluyó el 26 veintiséis de noviembre del año 2018 dos mil dieciocho en el que se le realizaron una serie de recomendaciones para ser atendidas por el sujeto obligado que usted dignamente encabeza, le informo que en la Octava Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 06 seis de marzo del presente año, se aprobó el acuerdo de **cumplimiento** por parte del Responsable.

Por lo anterior, anexo al presente oficio el Acuerdo de **cumplimiento**, antes señalado para los efectos legales conducentes.

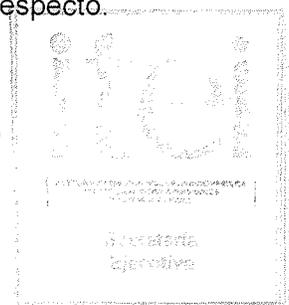
No omito mencionar que para cualquier duda que tenga al respecto del multicitado Acuerdo de **cumplimiento**, puede comunicarse a la Dirección de Protección de Datos de este Instituto a las extensiones 1952 y 1953.

Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A t e n t a m e n t e
“2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco”



Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo



C.C.P. Archivo

ACUERDO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PV/012/2018

El Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su Octava Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 06 seis de Marzo del año 2019 dos mil diecinueve , emite el presente acuerdo de cumplimiento con base en lo siguiente:

CONSIDERACIONES DE LEGALIDAD:

ACUERDO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO. Visto el contenido de las documentales recabadas con posterioridad a la resolución definitiva dictada por este Órgano Colegiado el pasado 26 veintiséis del mes de Noviembre del 2018 dos mil dieciocho, en uso de las facultades legales con que cuenta este Instituto, con fundamento en lo que dispone el artículo 138 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, se encuentra en aptitud de determinar sobre el cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones dictadas en el presente procedimiento de verificación, lo cual se realiza con estricto apego a las atribuciones de este Órgano Garante.

I. **COMPETENCIA:** Este Instituto es competente para Determinar el Cumplimiento o Incumplimiento de la Resolución Definitiva dictada el pasado 26 veintiséis del mes de Noviembre del 2018 dos mil dieciocho; siendo sus resoluciones de naturaleza vinculantes, definitivas e inatacables para los sujetos obligados, por lo que no procede recurso o juicio ordinario o administrativo alguno, de conformidad con lo dispuesto por el lineamiento Trigésimo Primero de los Lineamientos que Regulan la Facultad de Verificación en Materia de Protección de Datos Personales, del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

II. **PRUEBAS:** Del análisis de las constancias de cumplimiento remitidas por el sujeto obligado, al ser en copias simples, se les concede valor indiciario pero suficiente para acreditar su alcance mediante su análisis por parte de la Dirección de Protección de Datos Personales del informe presentado por el sujeto obligado.

DETERMINACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA:

III. La resolución dictada por el Pleno de este Órgano Garante en el Procedimiento de Verificación PV/012/2018 , se tiene por **Cumplida** , en base a lo siguiente:

RECOMENDACIONES EMITIDAS AL RESPONSABLE

A través de la Resolución Definitiva dictada el pasado 26 veintiséis del mes de Noviembre del 2018 dos mil dieciocho, se realizaron las siguientes recomendaciones al AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO para que en un término de 20 veinte días hábiles fueran atendidas:

SEGUNDO.- Derivado de la Verificación llevada a cabo al responsable se le imponen las siguientes medidas correctivas para ser realizadas en un lapso de 20 días:

Sobre el Principio de Proporcionalidad

Realice el siguiente proceso

1. Identifique los documentos mediante los que recaba los datos personales y desglose los datos personales que contiene.
2. Identifique que los datos personales sean relevantes para los fines del sistema de tratamiento.
3. Identifique la finalidad de cada documento recabado, y si existe más de un documento que cumpla la misma finalidad, utilice sólo uno.

De los documentos que cumplen la finalidad, dé prioridad a aquellos que contienen la menor cantidad de datos personales.

Mismas que fueron notificadas al responsable mediante el oficio número SEJ/542/2018 en fecha 28 veintiocho del mes de Noviembre del año 2018 dos mil dieciocho, por lo que dentro de término otorgado al responsable para que diera cumplimiento a las recomendaciones, el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, remitió a este Órgano Garante informe de cumplimiento respecto a las recomendaciones emitidas por el Pleno de este Instituto, mediante la resolución definitiva del 26 veintiséis de Noviembre del 2018 dos mil dieciocho, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 137.1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

A través de dicho informe de cumplimiento, el responsable señaló lo siguiente:

Requisito	Fundamento Legal	Finalidad
1. Currículo o solicitud de empleo firmado.	Fracción III del artículo 12 de las Condiciones Generales del Trabajo del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	Es solicitado para para cumplir con la información fundamental de conformidad al artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como para determinar si cumple el perfil de puesto (requisitos para ocupar el puesto), relacionado con su profesión y su experiencia.
2. Una fotografía infantil a color o blanco y negro.	No aplica	Para acreditar la identidad de la persona, este documento pudiera ser eliminado del tratamiento, toda vez que la copia simple de la identificación oficial que presentan contiene fotografía.
3. Acta de nacimiento en copia simple legible.	Fracciones I y II del artículo 12 de las Condiciones Generales del Trabajo del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco; Artículo 17 fracción I de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y Artículo 62 fracción I y 65 fracción I, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de	El documento es requerido para obtener datos como: la nacionalidad, el lugar de nacimiento, estado civil y la fecha de nacimiento datos que son insertados en el nombramiento o movimiento administrativo de personal.



	<i>Jalisco en los casos de Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal.</i>		
4. Comprobante o constancia expedida por la institución académica en el que conste el último grado de estudios en copia simple (Título, Cédula o Certificado).	Artículo 62 fracción I y 65 fracción I, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en los casos de Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal; y Fracción IV del artículo 12 de las Condiciones Generales del Trabajo).	El comprobante o constancia, es solicitado para verificar, si el servidor público que pretenda ocupar la plaza, cumple con requisitos para el perfil de puesto del que se requiere.	
5. Copia simple de la impresión de la Clave única de Registro de Población (CURP)	Artículo 17 fracción I de Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	El documento es requerido para integrar la clave única de registro de población dentro de los nombramientos o movimientos administrativos de personal y con ello evitar algún error.	
6. Impresión del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), el cual se puede obtener de la página oficial del Sistema de Administración Tributaria (SAT).	Artículo 17 fracción I de Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Fracción VIII del artículo 12 de las Condiciones Generales del Trabajo.	El documento es requerido para integrar la clave del número de registro federal de contribuyentes dentro de los nombramientos o movimientos administrativos de personal, así como para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, como pago de impuestos.	
7. Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que deberá ser expedido por dicha institución.	Artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 177 de Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social; y Fracción IX del artículo 12 de las Condiciones Generales de Trabajo.	El documento es requerido para dar de alta al empleado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
8. Identificación Oficial (Credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) la que al momento de su entrega deberá estar vigente.	Artículo 17 fracción I de Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y Fracciones I y II del artículo 12 de las Condiciones Generales del Trabajo.	Es solicitada para acreditar la identidad y la firma del servidor público (para validar que sea la misma que se plasma en nombramiento y en los recibos de nómina)	
9. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses en copia. (Emitidos por SIAPA, CFE, TELMEX).	Artículo fracción I de Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	El documento es requerido para insertarlo dentro de los nombramientos o movimientos administrativos del personal, así como para en caso de alguna notificación o requerimiento de alguna autoridad, tener el domicilio para su localización.	
10. Carta de no antecedentes penales en original y firmada por el interesado, la que al momento de ser entregada, deberá de estar dentro de la vigencia que estipula el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses (IJCF).	Fracción VI del artículo 12 Condiciones Generales del Trabajo. Es requerida para verificar que la persona que ocupa el puesto, no cuenta con antecedentes penales.	A efecto de verificar que el aspirante a servidor público no tenga sentencia judicial, porque de ser así no será posible realizar la contratación.	



<p>11. Cartilla militar en copia simple (personal masculino).</p>	<p>Fracción VII del artículo 12 de las Condiciones Generales del Trabajo y 19 y 20 de la Ley del Servicio Militar.</p>	<p>La cartilla es un documento requerido para verificar que todos los mexicanos que hayan cumplido con las obligaciones que les impone la Ley de Servicio Militar.</p>
<p>12. Licencia de conducir en copia en copia simple por ambos lados (en caso de que se asigne vehículo oficial).</p>	<p>En caso de que el puesto lo amerite conforme el Descriptivo de Puesto; Artículo 44 de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; y Artículo 9 del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.</p>	<p>Es requerido el documento solo en los cosas que el puesto a ocupar lo amerite, es decir, si el puesto es de Chofer, Mensajero, Operador de Maquinaria Pesada, deberá acreditar que tiene la Licencia de Conducir para manejar el vehículo que en dicho documento se establece. De modo preventivo en caso de algún accidente vial.</p>
<p>13. Dos cartas de recomendación en hojas membretada, originales y firmadas.</p> <p>14. Constancia de no sanción administrativa expedida por la Contraloría del Estado, la que puede imprimirse en la página oficial de la dependencia, mediante la liga: www.contraloria.app.jalisco.mx/imprimircarta, la que al momento de ser entregada, deberá estar dentro de la vigencia marcada en la carta misma.</p>	<p>Fracción V del artículo 12 de las Condiciones Generales del Trabajo.</p> <p>Artículo 55 fracción XX de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y Transitorio Sexto de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p>	<p>Las cartas de recomendación suelen utilizarse en el proceso de selección para que la persona certifique que trabajó o es conocida por alguien y que su desempeño o el concepto que se tiene de ella ha sido favorable.</p> <p>Es requerido este documento para acreditar que la persona no cuenta con alguna sanción de inhabilitación vigente.</p>

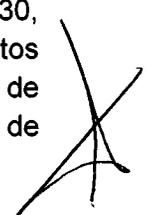
En virtud de dicho análisis es que este Gobierno Municipal, en su carácter de responsable de los datos personales ha determinado que el único requisito que podría omitirse de solicitar a los que ingresen a laboral a éste, sería el de las 2 fotografías, ya que no existe fundamento legal que obligue a la entrega de este, y la finalidad para la que se recaba se sustituye con otro documento".

Respecto al **Principio de Proporcionalidad**, el responsable identificó los documentos mediante los cuales recaba datos personales, señalando su fundamento legal y las finalidades para las cuales se recaban los mismos. Como resultado de dicho análisis, el responsable eliminó como requisito las fotografías, en razón de que no se cuenta con el fundamento legal para recabarlas y que en otros documentos solicitados se incluye la fotografía, en consecuencia, el responsable **cumplió** con las recomendaciones establecidas en el principio de proporcionalidad, de conformidad al artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Artículo 18. Principios — Criterio de minimización.

1. El responsable procurará realizar esfuerzos razonables para tratar los datos personales al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivan su tratamiento.

Por lo antes expuesto y fundado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 130, párrafos 1 y 2, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y por el Lineamiento Vigésimonoveno de los Lineamientos que Regulan la Facultad de Verificación en Materia de Protección de



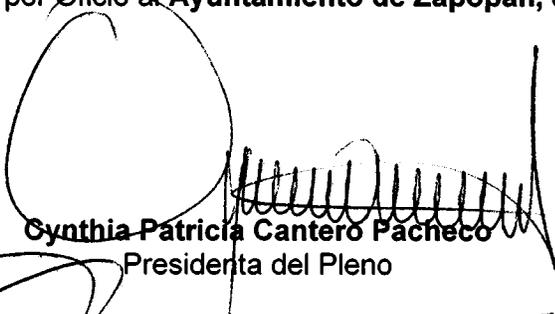
Datos Personales, del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, este Pleno determina los siguientes puntos

R E S O L U T I V O S :

PRIMERO. - Se tiene al Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco **Cumpliendo** con las recomendaciones contenidas en la resolución definitiva de fecha 26 veintiséis del mes de Noviembre del 2018 dos mil dieciocho dictada por este Órgano Colegiado.

SEGUNDO.- Archívese como asunto concluido.

TERCERO. - Notifíquese por Oficio al Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.



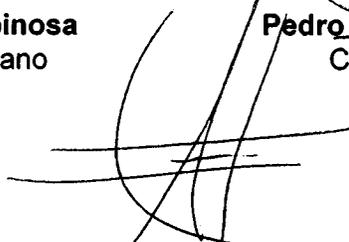
Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Presidenta del Pleno



Salvador Romero Espinosa
Comisionado Ciudadano



Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano



Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acuerdo de Cumplimiento del Procedimiento de Verificación PV/012/2018 , aprobada en la Octava Sesión Ordinaria del Pleno del Instituto, celebrada en fecha 06 seis de Marzo del año del 2019 dos mil diecinueve. -----

RHG/RAAM