AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO

El GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, a través de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL,** con sede en el interior del Palacio de Gobierno Municipal situado en la Avenida Cristóbal Colón Número 62, Planta Alta, Centro Histórico, C.P. 49000 de Zapotlán el Grande, Jalisco, con los siguientes datos de contacto: portal web http://www.ciudadguzman.gob.mx/Pagina.aspx?id=fa6ba2a3-52fb-42ce-87e9-bc0b9d64aee3, Número de Teléfono 3415752500, extensión 505, correo electrónico oficialiamayor@ciudadguzman.gob.mx, son los responsables de la protección de los datos personales que nos proporcione y al respecto se informa lo siguiente: Sus datos personales podrán ser recabados, directa o indirectamente, de forma física y electrónica y serán utilizados única y exclusivamente para los fines recabados de conformidad con los objetivos y atribuciones de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO,** en los términos que establece la normatividad aplicable y los utilizaremos para las siguientes finalidades:

El tratamiento de sus Datos Personales se realiza con fundamento en lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- ✓ Artículos 6° Apartado A, fracciones I y II y artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Artículos 4° sexto párrafo, 9° fracciones II y V, 15 fracciones IX y X párrafos tercero y cuarto y 77 fracciones I, II, III y IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- ✓ Artículo 15 Fracción II, 177 de la Ley del Seguro Social;
- ✓ Artículos 1, 2, 3, 6, 8, 9, 29, 43, 58 al 105 y demás relativos y aplicables de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- ✓ Artículos 31, 32 fracciones III y V, 68, 69, 70, 71, 79.1 fracciones II y III, 81.3, 81.4, 82.1, 95, 96.1 fracciones II, III, VI y VIII y 96.2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- ✓ Artículos 1°, 3°.1 fracciones III, IX, X, XXXII, 10, 15, 19.2, 20, 21, 24, 45.1, 45.2, 46, 47, 48, 49, 50, 51 fracciones II, III, IV, VI y VII, 53.1, 71, 72, 75, 87.1 fracciones I y X, 88.1 fracciones II, III, IV, VIII, 93, 94, 95, 99.1, 101.1 fracción II, 102.1 fracciones I y II y 104.1 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- ✓ Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 fracción I, IV, VII, 11, 12, 14,16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 34 y demás relativos y aplicables en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- ✓ Artículos 1, 37 fracción XIII, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- ✓ Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 19, 20, 22, 25, 26, 26 bis, 33, 34, 39, 40, 41, 42, 42 bis, 44, 44bis, 45, 47, 49, 50, 53, 54, 54bis, 54bis3, 54bis4, 54bis5, 54bis6, 54bis7, 56, 57, 58, 59, 62, 63, 64, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- ✓ Artículos 136, 137, 138, 139, 140 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- ✓ Artículos 1, 6, 8 y demás relativos y aplicables de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- ✓ Manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes áreas administrativas que integran el Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- ✓ Artículos del 20 al 55, 784, 804 fracción II, del 132 al 135 de la Ley Federal de Trabajo;
- ✓ 1 Fracción I, 79 Fracción XXIII, 99 Fracción III y demás relativos y aplicables de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- ✓ 67 y demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Federación;

Los Datos Personales que serán sometidos a tratamiento y cuyo sustento se encuentra en las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales mencionados, corresponden a los siguientes datos:

DATOS IDENTIFICATIVOS: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave de registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), clave de elector, número de licencia de conducir, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, parentesco, edad, fotografía, estatura, complexión y huella, datos biométricos como reconocimiento facial y de huellas (algunos de ellos contenidos en documentos de identificación y/o recabados y resguardados en dispositivos para control de asistencia (reloj checador).
DATOS DE ORIGEN: origen étnico o racial.
DATOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES: En caso de fallecimiento: Nombre de los beneficiarios, Parentesco y datos identificativos de los mismos (contenidos en Documentos Oficiales);
DATOS IDEOLÓGICOS: Afiliación sindical para efectos nominales, creencias religiosas únicamente cuando se expresa de forma voluntaria en solicitud de empleo o curriculum vitae;
DATOS SOBRE LA SALUD: Resumen clínico, Incapacidades Médicas, Enfermedad, Estado Físico y Mental, Discapacidades, Dictámenes de Incapacidad Total o Parcial, Permanente o Provisional, Referencias o Descripción de Sintomatologías, Traslados, Recetas Médicas, Resultados de Estudios Clínicos, Médicos, de Laboratorio, Patológicos, Radiológicos, Resultados de Evaluaciones Psicológicas, Psicométricas o Test de dicha naturaleza, cuando son proporcionados de manera voluntaria para la realización de trámites que lo requieran;
DATOS LABORALES: Documentos de reclutamiento, Documentos de Selección, Nombramiento, incidencias, capacitación, referencias laborales, solicitud de empleo, hoja de servicio, número de seguridad social, número de Pensiones del Estado;
DATOS PATRIMONIALES: Régimen fiscal, cuentas bancarias para efectos nominales y fiscales, seguros;
DATOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O JURISDICCIONALES: 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, reconocimientos, solicitud como aspirante, evaluaciones, código de alumno.
DATOS DE HABILIDADES Y APTITUDES: Documentos que comprueben conocimientos elementales y dominio de idiomas.
Se consideran **DATOS PERSONALES SENSIBLES** los siguientes: firma, fotografía, domicilio particular, número de teléfono personal, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento, sexo, huella, datos biométricos, origen étnico, expediente y datos clínicos, grupo sanguíneo, referencias o descripción de sintomatologías, enfermedades, incapacidad médica, estado de salud físico y mental, discapacidades, afiliación sindical, creencias religiosas, cuentas bancarias, exámenes.
Los datos mencionados podrán ser recabados, directa o indirectamente, tanto de forma física como electrónica y serán utilizados única y exclusivamente para realizar los objetivos y cumplir con las atribuciones de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL** y se utilizarán para las siguientes actividades o procedimientos:
La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

Artículo 140.- La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales del Ayuntamiento;
II. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
III. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
IV. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;

V. Asesorar y apoyar permanentemente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo;
VI. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
VII. Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
VIII. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
IX. Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
X. Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las dependencias municipales;
XI. Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
XII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
XIII. *Derogado.*
XIV. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;
XV. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
XVI. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de Innovación, Informática, Telecomunicaciones y Recursos Tecnológicos;
XVII. Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias Municipales;
XVIII. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
XIX. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
XX. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
XXI. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias municipales;
XXII. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
XXIII. Impulsar todas las acciones de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
XXIV. *Derogado.*
XXV. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
XXVI. Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
XXVII. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas dependencias;
XXVIII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
XXIX. Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las dependencias internas de las dependencias municipales;
XXX. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;

XXXI. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal.
XXXII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
XXXIII. Recibir en coordinación con las dependencias Municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia Municipal correspondiente;
XXXIV. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
XXXV. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
XXXVI. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás dependencias municipales;
XXXVII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que sean requeridos por el Presidente, leyes y Reglamentos;
XXXVIII. Seleccionar y contratar a través de la Dirección de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo; y
XXXIX. Fungirá como Órgano de Control Disciplinario, en la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, dando vista de inicio de procedimiento administrativo al Síndico y al Presidente Municipal.
XL. Servirá de apoyo para la substanciación del Procedimiento Sancionatorio que establece el artículo 87 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco, que le sean delegados por el titular de la Entidad Pública; y
XLI. Elaborar los Nombramientos que otorgue el Presidente Municipal, en el ejercicio de sus facultades.
XLII. Las demás que determinen los ordenamientos Municipales.

Además de las anteriores:

I.- Elaboración de Determinaciones para otorgamiento de Nombramientos Definitivos;
II.- Elaboración de Determinaciones para Otorgamiento de Pensiones por parte del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;
III.- Elaboración de Determinaciones para otorgamiento de Prestación Económica en favor de Viudas de Pensionados del Ayuntamiento;
IV.- Autorización de Licencias sin Goce de Salario;
V.- Elaboración de Informes derivados de Requerimientos de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de este Municipio;
VI.- Elaboración de Informes a petición de Autoridades Judiciales, Ministeriales y Administrativas, en ejercicio de sus funciones;
VII.- Emisión de Respuesta a peticiones de Servidores Públicos y/o sus familiares;
VIII.- Trámite de Retiro Voluntario, de conformidad con los Decretos que en dicha materia expida el Ayuntamiento y durante la vigencia de estos;
IX.- Elaboración de Informes, derivados de requerimientos de autoridades judiciales federales y de la comisaría de atención a preliberados y liberados SSEJ;
X.- Expedición de Constancias Laborales;
XI.- Expedición de Hojas de Servicio;
XII.- Elaboración de Renuncias Voluntarias;
XIII.- Resguardo y Conservación de los Expedientes Laborales del Personal Activo y de Baja de esta Entidad Pública;
XIV.- Resguardo y Conservación de los Expedientes Laborales del Personal Inactivo y de las Bajas de esta Entidad Pública;
XV.- Recepción, Revisión, Trámite y Registro de los Movimientos del Personal, tales como Altas, Bajas, Incapacidades, Vacaciones, Permisos;
XVI.- Elaboración y Trámite de Finiquitos;
XVII.- Trámite de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
XVIII.- Elaboración de Constancias de Servicio Social y Prácticas Profesionales;
XIX.- Baja para Pensiones del Estado de Jalisco;

XX. - Retención de Pensiones Alimenticias;
XXI.- Retenciones Ordenadas por Juzgados Mercantiles;

Se le informa que con la aceptación del presente aviso de privacidad, se entiende que otorga su autorización para que se transfieran sus datos personales a terceros, sin que para ello se requiera recabar expresamente su consentimiento; por lo tanto, en relación a la transferencia de información confidencial, los terceros receptores de los Datos Personales pueden ser: las autoridades jurisdiccionales en el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de dichas autoridades, como el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, Fiscalía General del Estado de Jalisco, Juzgados de Distrito, Juzgados Civiles, Juzgados Mercantiles, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Jalisco, Región Zapotlán el Grande; Dirección del Sistema Post Penitenciario, en el área de Preliberados y Sentenciados del Estado de Jalisco(Comisaría), Auditoría Superior del Estado de Jalisco, Contraloría del Estado de Jalisco, Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Instituto Mexicano del Seguro Social, Contraloría de Zapotlán el Grande, Jalisco; lo anterior, para la atención de diversas solicitudes emitidas por los entes públicos antes mencionados, con la finalidad de desahogar procedimientos administrativos, judiciales, ministeriales, legales, concernientes a algunos servidores públicos del Gobierno de Zapotlán el Grande, Jalisco, cuando lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones; otras autoridades administrativas, cuando lo requieran en el ejercicio de sus facultades; así como en los casos en que la información se encuentre en los supuestos de excepción previstos por el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Así mismo, Se le informa que, con la aceptación del presente aviso de privacidad, se entiende que otorga su autorización para que se transfieran sus datos personales a terceros, sin que para ello se requiera recabar expresamente su consentimiento, tanto en caso de transferencia de información confidencial, a terceros receptores de los Datos Personales que pueden ser: Instituciones Bancarias, para efectos nominales, con la finalidad de llevar a cabo el pago de la remuneración y prestaciones a que tuviese derecho y conferidas por la normatividad correspondiente a todos los servidores y funcionarios públicos adscritos a esta Entidad Pública y en su caso a sus beneficiarios, y terceros en caso de retenciones ordenadas por autoridades en ejercicio de sus funciones.

No se consideran transferencias las remisiones, ni la comunicación de datos entre áreas o unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones.

Los titulares de información confidencial tienen derecho a solicitar en cualquier tiempo el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento del uso de sus datos personales, mediante la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, ante la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ubicada en el interior del Palacio de Gobierno de este Municipio, en la Planta Baja, situado en la Avenida Cristóbal Colon Número 62, Centro Histórico, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o enviando un correo electrónico a:

transparencia@ciudadguzman.gob.mx

Debido a las necesidades de mejorar las herramientas y procedimientos para la protección de datos personales, el presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones y/o actualizaciones derivadas, además, de requerimientos y disposiciones legales aplicables que pudieran surgir o reformarse, incluyendo modificaciones a las políticas de privacidad que se susciten. Cualquier cambio en el presente Aviso de Privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial, en el siguiente link:

http://www.ciudadguzman.gob.mx/Documentos/Paginas/651306b7-3deb-4876-9723-7153ce60182b/direcci%C3%B3n-general-de-administraci%C3%B3n-e-innovaci%C3%B3n-gubernmental.pdf

Fecha de Actualización: Enero 20 de 2025

ATENTAMENTE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. LUIS GUILLERMO OCHOA SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
CON FUNCIONES DE OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO