



Buen día  
Apreciable Solicitante  
PRESENTE

Además de enviarle un saludo, le informo que su solicitud de información fue admitida en tiempo y forma y se ha resuelto en sentido **afirmativo parcialmente** con fundamento en el artículo 86, numeral 1, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 77, fracción II del Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco, a continuación, encontrará respuesta a la solicitud de información.

Que pidió el solicitante:	Resolución Motivada:
<p><i>"Por medio de la presente, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solicito la siguiente información: Fundamento Jurídico que regula las permutas o intercambios de servidores públicos de base entre las diversas dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, con énfasis en las disposiciones aplicables al Archivo Municipal de Zapopan. Con permutas o intercambios me refiero a la práctica de trasladar o reasignar a servidores públicos de base de una dependencia a otra, en este caso, dentro del Ayuntamiento de Zapopan, ya sea de forma temporal o definitiva, por diversas razones administrativas, operativas o estratégicas. Procedimientos y políticas que el Ayuntamiento sigue para llevar a cabo dichos intercambios o permutas de personal entre dependencias. Criterios de selección y evaluación que se emplean para determinar las condiciones y circunstancias bajo las cuales se realizan estos intercambios, si los hubiera. En caso de existir acuerdos específicos, reglamentos internos, contratos colectivos, o algún tipo de normativa relacionada directamente con el Archivo Municipal en estos casos, solicito copia de dichos documentos. Agradezco de antemano su atención y quedo en espera de la información solicitada en los términos establecidos por la ley."</i> (Sic)</p>	<p>Se anexa copia simple del oficio enviado por Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación (8) en el cual manifiesta: <b>"...me permito informarle la respuesta generada por la Dirección de Recursos Humanos, en la que señala lo siguiente:..."</b>.</p> <p>Se anexa copia simple del oficio enviado por Actas, Acuerdos y Seguimiento (4) en el cual manifiesta: <b>"...le comento que luego de haber realizado una minuciosa y exhaustiva búsqueda en los archivos y registros en esta Dirección, no se localizó la información en los términos solicitados. Sin embargo y en aras de la transparencia, le informo que,..."</b>.</p> <p>Se anexa copia simple del oficio enviado por Archivo General Municipal (4) en el cual manifiesta: <b>"...se pone a su disposición para su consulta y descarga de manera gratuita la totalidad de reglamentos vigentes al momento, publicados en la Gaceta Municipal, mediante el siguiente link:..."</b>.</p> <p>Se anexa copia simple del oficio enviado por Unidad de Transparencia y Derechos Humanos (3) en el cual manifiesta: <b>"...le hago saber que, la Dependencia que pudiera contar con dicha información es la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental,..."</b>.</p>

#### Fundamentación

##### Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

###### Artículo 86. Respuesta de Acceso a la Información — Sentido.

- La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:
  - Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o

##### Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco

###### Artículo 77.- La Dirección debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

- Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;

#### Importante

Plazo para realizar pagos por reproducción de documentos y caducidad	Gratuidad
<p>Usted cuenta con 30 días naturales siguientes a la notificación de respuesta para realizar el pago correspondiente y deberá entregar inmediatamente el recibo de pago a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, lo anterior en cumplimiento al artículo 89, numeral 1, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Asimismo, se le invita a acudir por la información pagada dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha del pago. Ya que de no hacerlo procederá lo establecido en el artículo 89, numeral 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p><b>Artículo 89. Acceso a Información — Reproducción de documentos</b></p>	<p>Le recordamos que el trámite y los servicios que se proporcionan por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas SON GRATUITOS, únicamente el soporte material (copias simples, certificadas, CD.) en que se reproduzca la información solicitada, tendrá costo conforme lo establece la Ley de ingresos vigente del Municipio de Zapopan. No necesita asesoría jurídica para realizar su solicitud de información.</p>



2. El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.													
<b>Recurso de Revisión</b>  En caso de que no esté conforme con su respuesta, podrá interponer recurso de revisión, cumpliendo con lo establecido en los artículos 93, 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	<b>Tarifas</b>  A continuación, encontrará las tarifas vigentes en la Ley de Ingresos de Municipio de Zapopan de acuerdo a los artículos 93 fracción XIV, 119 fracción XXVI y 121, que son aplicables a personas que ejerzan el Derecho de Acceso a la Información: <table><tr><th>Rubros</th><th>Costo</th></tr><tr><td>Copia Simple</td><td>\$1.00 por hoja</td></tr><tr><td>Copia Certificada</td><td>\$23.00 por hoja</td></tr><tr><td>Copia Simple de Plano</td><td>\$119.00 por plano</td></tr><tr><td>Certificación de Plano</td><td>\$133.00 por firma</td></tr><tr><td>Disco compacto</td><td>\$10.00 por disco</td></tr></table>	Rubros	Costo	Copia Simple	\$1.00 por hoja	Copia Certificada	\$23.00 por hoja	Copia Simple de Plano	\$119.00 por plano	Certificación de Plano	\$133.00 por firma	Disco compacto	\$10.00 por disco
Rubros	Costo												
Copia Simple	\$1.00 por hoja												
Copia Certificada	\$23.00 por hoja												
Copia Simple de Plano	\$119.00 por plano												
Certificación de Plano	\$133.00 por firma												
Disco compacto	\$10.00 por disco												
<b>Entrega de Información</b>  Es importante hacer de su conocimiento que, para la entrega de información, es indispensable presentar el acuse de recibido de la solicitud, esto de conformidad con el artículo 89, numeral 1, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	<b>Portal</b>  Se le invita a visitar el apartado de Transparencia de este Gobierno Municipal, donde podrá encontrar información de interés.  <a href="https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/">https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/</a>												

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

Atentamente  
Zapopan, Jal., a 14 de noviembre de 2024  
"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto."  
"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados".

  
Rocío Selene Aceves Ramírez  
Directora de Transparencia y Buenas Prácticas

RSAR/GMAR/bebb





07001-J/2024/0261  
Exp. Fis. 8117/2024

**Rocío Selene Aceves Ramírez.**

Directora de Transparencia y Buenas Prácticas.  
Presente.

Por este conducto, le envío un cordial saludo, ocasión que hago propicia para dar contestación a la solicitud de información con número de Exp. Fis. 8117/2024 concerniente a esta Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental de esta Institución, donde se solicita lo siguiente:

**"Por medio de la presente, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solicito la siguiente información:**

**Fundamento Jurídico que regula las permutas o intercambios de servidores públicos de base entre las diversas dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, con énfasis en las disposiciones aplicables al Archivo Municipal de Zapopan. Con permutas o intercambios me refiero a la práctica de trasladar o reasignar a servidores públicos de base de una dependencia a otra, en este caso, dentro del Ayuntamiento de Zapopan, ya sea de forma temporal o definitiva, por diversas razones administrativas, operativas o estratégicas.**

**Procedimientos y políticas que el Ayuntamiento sigue para llevar a cabo dichos intercambios o permutas de personal entre dependencias.**

**Criterios de selección y evaluación que se emplean para determinar las condiciones y circunstancias bajo las cuales se realizan estos intercambios, si los hubiera.**

**En caso de existir acuerdos específicos, reglamentos internos, contratos colectivos, o algún tipo de normativa relacionada directamente con el Archivo Municipal en estos casos, solicito copia de dichos documentos.**

**Agradezco de antemano su atención y quedo en espera de la información solicitada en los términos establecidos por la ley "(Sic)"**

En relación a lo anterior, me permito informarle la **respuesta generada por la Dirección de Recursos Humanos**, en la que señala lo siguiente:

**Al respecto, envío la información generada y presentada ante éste Enlace de Transparencia; siendo la siguiente:** En respuesta a lo solicitado, con fundamento en el artículo 24 punto 1, fracción XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 46, fracción V, y 47 fracciones X, XVII y XXXVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en lo que atañe a la Dirección de Recursos Humanos, hago de su conocimiento que no se cuenta con la información tal cual se solicita, en razón a que esta área no realiza un archivo, sistema, documento o base de datos de la que se desprendan las especificaciones que hace referencia el solicitante. Por lo que realizar lo requerido, contravendría a lo estipulado en el artículo 87, punto 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:

**Artículo 87. Acceso a Información — Medios**

**3. La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.**  
(El énfasis añadido es propio)

No obstante, en ejercicio de los principios rectores que garantizan la máxima publicidad y transparencia de la información, en lo que compete a la Dirección de Recursos Humanos, hago de su conocimiento que se cuenta con un

C. Prolongación Laureles 300, Tepeyac, 45150, Zapopan, Jal.



procedimiento denominado "Comisiones de Personal" de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco, mismo que se desprende del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, el cual se localiza publicado en el portal oficial del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, por lo que con fundamento en el artículo 87 punto 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se advierte que: "Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la respuesta y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente", le proporciono la fuente y forma de ingresar para conocer lo anteriormente citado:

1. Deberá ingresar a la página oficial del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, mediante la liga [https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Gaceta\\_Vol\\_XXXI\\_No\\_227\\_MP\\_RH.pdf](https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Gaceta_Vol_XXXI_No_227_MP_RH.pdf) misma que lo dirigirá al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

2. Con ayuda de la barra de desplazamiento vertical, se dirigirá a la página 92 del documento para localizar el procedimiento denominado "Comisiones de Personal", mismo que concluye en la página 95.

Sumado a lo anterior, los lineamientos para el personal comisionado se encuentran previstos en las Políticas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, de los numerales 80 al 91, las cuales puede consultar en la liga oficial [https://www.mx/zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/Gaceta\\_Vol\\_XXXI\\_No\\_210\\_Políticas\\_Adminivas\\_Recurros\\_Humanos.pdf](https://www.mx/zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/Gaceta_Vol_XXXI_No_210_Políticas_Adminivas_Recurros_Humanos.pdf)

Esperando que la información le sea de utilidad, me despido de Usted.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 14 de octubre de 2024.



**Edgar José Espinoza**

Encargado del Enlace Jurídico de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"

**Generador de la Información: Dirección de Recursos Humanos**

C.c.p. Archivo.

EJEC/mfcr





Oficio: 04500/3.5/2024/3338  
Asunto: Se remite información

**Rocío Selene Aceves Ramírez**  
**Directora de Transparencia y Buenas Prácticas.**  
**P r e s e n t e.**

Aunado a un cordial saludo, me permito dar respuesta a la solicitud de información recibida vía correo electrónico el día de 05 de noviembre de 2024, identificada con el número de expediente **8117 / 2024**, mediante la cual solicita la siguiente información:

***“... Fundamento Jurídico que regula las permutas o intercambios de servidores públicos de base entre las diversas dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, con énfasis en las disposiciones aplicables al Archivo Municipal de Zapopan.***

***Con permutas o intercambios me refiero a la práctica de trasladar o reasignar a servidores públicos de base de una dependencia a otra, en este caso, dentro del Ayuntamiento de Zapopan, ya sea de forma temporal o definitiva, por diversas razones administrativas, operativas o estratégicas.***

***Procedimientos y políticas que el Ayuntamiento sigue para llevar a cabo dichos intercambios o permutas de personal entre dependencias.***

***Criterios de selección y evaluación que se emplean para determinar las condiciones y circunstancias bajo las cuales se realizan estos intercambios, si los hubiera..”... (Sic).***

Al respecto, le comento que luego de haber realizado una minuciosa y exhaustiva búsqueda en los archivos y registros en esta Dirección, **no se localizó la información en los términos solicitados.**

Sin embargo y en aras de la transparencia, le informo que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 01 de noviembre de 2024, en el desahogo de puntos de acuerdo, se dio cuenta ante el Pleno del Punto de Acuerdo presentado por el Presidente Municipal, Juan José Frangie Saade, mediante el cual se autorizó la celebración de un convenio de colaboración con los Organismos Públicos Descentralizados denominados Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco y Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el intercambio de personal comisionado, identificado en el apartado de Punto de Acuerdos marcado con el número 5.10, el cual se integra por 05 (cinco) fojas útiles y se encuentra a disposición del solicitante salvo previo pago de los dercehos municipales correspondientes.

1/2



Dicho documento se puede consultar en la página web del Municipio de Zapopan [www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx), en el micro-sitio denominado “**Agenda Edilicia**”, localizando la fecha de la sesión, en el quinto punto del orden del día, o bien en la siguiente liga directa <https://agenda.zapopan.gob.mx/agendax/ordendia.aspx?var=1693&admon=4>.

Por lo anterior, remito esta información en sentido parcialmente positivo en lo establecido en el artículo 86, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Preciso dejar de manifiesto que el objetivo general de la **Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento** es preparar y gestionar, las Sesiones del Pleno Ayuntamiento, realizando trabajos previos, durante y posterior a estas, cumplir y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por éste y proporcionar información y documentación relacionada con su actuar de manera eficaz y fehaciente, esto según lo estipulado en el Manual de Organización el cual puede ser consultado en la siguiente liga directa: [https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2022/07/Gaceta Vol XXIX No 169 opt.pdf](https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2022/07/Gaceta_Vol_XXIX_No_169_opt.pdf), para los efectos antes referidos, se cuenta con un micrositio dentro de la pagina web del municipio ([www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)) denominado “**Agenda Edilicia**”, en el cual puede acceder a las **Sesiones del Pleno del Ayuntamiento**, esto por lo que ve de octubre de 2015 a la fecha, en donde podrá localizar todos los **acuerdos, dictámenes, iniciativas, actas y en general asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento**, ingresando de manera directa por medio de la la liga electrónica <https://www.zapopan.gob.mx/agenda-edilicia/> o bien escanear el código QR anexo al presente.

Atentamente:  
“Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”  
Zapopan, Jalisco, a la fecha de su presentación



Miguel Ángel Ramírez Santiago  
Director de Actas, Acuerdos y Seguimiento



AGENDA EDILICIA

C..c.p. Minutario interno  
Seguimiento al expediente 8117 / 2024.  
MARS/MEI

DIRECCION DE ACTAS  
ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

2/2



[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)





Archivo General  
Municipal  
Secretaría del  
Ayuntamiento

Dirección de Archivo General Municipal  
de Zapopan, Jalisco  
04300/1/0826/2024  
Respuesta a solicitud de Transparencia  
folio 08117/2024

Rocío Selene Aceves Ramírez  
Directora de Transparencia y Buenas Prácticas.  
Presente

Por este medio y en respuesta a su solicitud de información **08117/2024**, en donde señala solicitar: "... la siguiente información: Fundamento Jurídico que regula las permutas o intercambios de servidores públicos de base entre las diversas dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, con énfasis en las disposiciones aplicables al Archivo Municipal de Zapopan. Con permutas o intercambios me refiero a la práctica de trasladar o reasignar a servidores públicos de base de una dependencia a otra, en este caso, dentro del Ayuntamiento de Zapopan, ya sea de forma temporal o definitiva, por diversas razones administrativas, operativas o estratégicas. Procedimientos y políticas que el Ayuntamiento sigue para llevar a cabo dichos intercambios o permutas de personal entre dependencias. Criterios de selección y evaluación que se emplean para determinar las condiciones y circunstancias bajo las cuales se realizan estos intercambios, si los hubiera. En caso de existir acuerdos específicos, reglamentos internos, contratos colectivos, o algún tipo de normativa relacionada directamente con el Archivo Municipal en estos casos, solicito copia de dichos documentos." (sic), a este respecto con fundamento en los artículos 16, fracción XI, 17, fracción XVI, 19, fracción IV, 21, fracción II, del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal; y 14, II, del Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco, permiten advertir que, dentro de las funciones con las cuales contamos, si bien es cierto se encuentra la de editar, publicar, distribuir y resguardar la Gaceta Municipal, no así la de presentar, iniciar, discutir, aprobar, votar, sancionar, aplicar, ejecutar, o proponer alguna modificación a las mismas; por lo anterior, y derivado de los elementos que se desprenden de su solicitud, se le hace del conocimiento que esta Autoridad no genera la información, ni aplica la normatividad en la materia, salvo hacia el interior de las dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada en materia de archivo, es que en aras de la transparencia se realizó búsqueda dentro del Archivo Histórico dependiente de esta Autoridad, y tomando en cuenta el Criterio de Interpretación 03/2022, se pone a su disposición para su consulta y descarga de manera gratuita la totalidad de reglamentos vigentes al momento, publicados en la Gaceta Municipal, mediante el siguiente link:

Una vez que abra el buscador de internet de su preferencia y transcriba la siguiente liga: [www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx),<sup>1</sup> posteriormente seleccionará el botón **normatividad**<sup>2</sup>, a continuación se desplegará un menú debajo de dicho botón, para que por último, seleccione el texto de "**reglamentos de aplicación municipal**"<sup>3</sup>, en donde encontrará todos los reglamentos vigentes, pudiendo consultar y/o descargar la información de manera gratuita, para pronta referencia, me permito adjuntar captura de pantalla:



La siguiente imagen muestra la pantalla que aparecerá cuando ingresa a la liga, en la cual puede consultar el catálogo por área de los reglamentos vigentes publicados en la Gaceta Municipal convenientemente acomodados en primera instancia por los que rigen al Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, así como las Unidades Administrativas y sus dependencias respectivas que dependen de la administración pública municipal.



Ahora bien, continuando con la petición, y una vez que abra el buscador de internet de su preferencia y transcriba la siguiente liga: [www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx),<sup>1</sup> deberá de seleccionar el botón **normatividad**<sup>2</sup>, a continuación se desplegará un menú debajo de dicho botón, para que por





**Archivo General  
Municipal**  
Secretaría del  
Ayuntamiento

último, seleccione el texto de **"Gacetas Municipales"**, en donde encontrará todas la Gaceta Municipal publicada, pudiendo consultar y/o descargar la información de manera gratuita.

Para pronta referencia me permito adjuntar capturas de pantalla en donde puede consultar el **catálogo por año** de Gaceta Municipal publicado<sup>1</sup>, sin menoscabo de que una vez aplicado el filtro, pueda buscar dentro de cada año señalado por palabra, o por todos los años sin aplicar el filtro, se advierte que dicha palabra deberá de coincidir con el **título de la misma** para poder tener éxito en la búsqueda.<sup>2</sup> si conoce el volumen y/o número de Gaceta Municipal, podrá optar por la opción de búsqueda, insertando el número romano en el volumen y/o el número arábigo en el apartado en el apartado "número", como se muestra<sup>3</sup>:



**Dirección del Archivo  
General Municipal**  
Dr. Luis Farah 1080  
Colonia Los Paraísos CP 45150  
Tel. 33 3818 220  
ext. 1640, 1629 y 1633  
Zapopan, Jalisco, México  
www.zapopan.gob.mx

1

2

3

Aunado a lo anterior, con fundamento en el numeral 111, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 8, fracción VII y 20, fracción I, del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal, se sugiere consultar con el Archivo de Trámite correspondiente, a efecto de que éste se pronuncie al respecto, y en el caso de que obren los expedientes y documentos que sean solicitados para su consulta, en materia de transparencia o de responsabilidades, en el resguardo del Archivo de Concentración dependiente de esta Dirección, deberá de proporcionar los parámetros necesarios para poder identificar dónde se localiza la información, y así poner a disposición del señalado Archivo de Trámite para que a través de sus vías se realicen las consultas del material solicitado.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

Atentamente

**"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"**

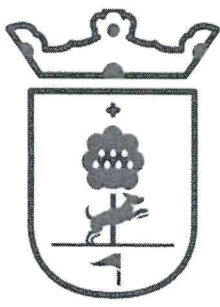
**"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"**  
Zapopan, Jalisco, a 05 de noviembre de 2024

*Sofía Camarena Niehus*  
Sofía Camarena Niehus  
Directora del Archivo General  
Municipal de Zapopan, Jalisco

c.c.p. Archivo  
En seguimiento al folio 2497  
SCN/MRCC/sgco\*







**Sindicatura**  
Zapopan

*Sindicatura Municipal*

**Oficio: 03200/1358-T/2024**

**Solicitud: 8117/2024**

**Asunto: El que se indica.**

**Rocío Selene Aceves Ramírez**  
**Directora de Transparencia y Buenas Prácticas**  
**Zapopan, Jalisco,**  
**Presente.**

Aunado a un cordial saludo, en atención al correo recibido en la bandeja Institucional del Área de Enlace de Transparencia de la Sindicatura Municipal, mediante el cual hace del conocimiento la solicitud **8117/2024**; mediante la cual solicita entre otras cosas:

***"... Fundamento Jurídico que regula las permutas o intercambios de servidores públicos de base entre las diversas dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, con énfasis en las disposiciones aplicables al Archivo Municipal de Zapopan Con permutas o intercambios me refiero a la práctica de trasladar o reasignar a servidores públicos de base de una dependencia a otra, en este caso, dentro del Ayuntamiento de Zapopan, ya sea de forma temporal o definitiva, por diversas razones administrativas, operativas o estratégicas.***

***Procedimientos y políticas que el Ayuntamiento sigue para llevar a cabo dichos intercambios o permutas de personal entre dependencias.***

***Criterios de selección y evaluación que se emplean para determinar las condiciones y circunstancias bajo las cuales se realizan estos intercambios, si los hubiera***

***En caso de existir acuerdos específicos, reglamentos internos, contratos colectivos, o algún tipo de normativa relacionada directamente con el Archivo Municipal en estos casos, solicito copia de dichos documentos.***

***Agradezco de antemano su atención y quedo en espera de la información solicitada en los términos establecidos por la ley.***

Al respecto le hago saber que, la Dependencia que pudiera contar con dicha información es la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, toda vez que, dicha Coordinación a través de la Dirección de Recursos Humanos, tiene como atribución administrar, supervisar, proteger y controlar de manera eficiente los recursos económicos, materiales y humanos del Municipio; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Municipio, de conformidad a lo establecido por el artículo 46 fracción IV y 47 fracción XI, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Ahora bien, respecto a la Sindicatura Municipal, los movimientos de personal que se realizan dentro de la Dependencia, son de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, a las necesidades de las Direcciones, a las necesidades de las Unidades o a las necesidades de las oficinas que la conforman.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración al respecto.

**Atentamente,**

**Zapopan, Jalisco, a 11 de noviembre de 2024**

***"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"***

***"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como de la Libertad y Soberanía de los Estados"***

**Sergio Rafael Chávez Chávez**

**Encargado de Despacho de la Unidad de Transparencia y  
Derechos Humanos, adscrita a la Dirección Jurídica Contenciosa  
de la Sindicatura Municipal**



- SRCC/ADG