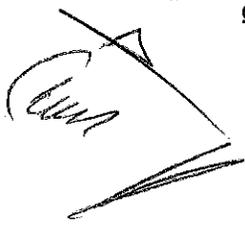
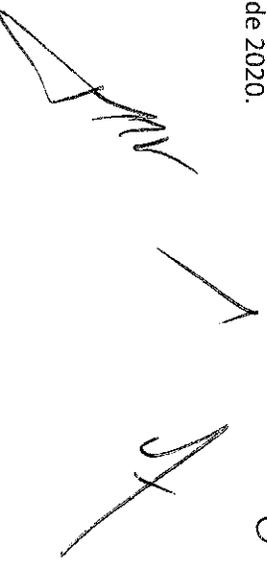


Criterios Específicos de Políticas y Procedimiento para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.



Zapopan, Jalisco, 10 de diciembre de 2020.

Versión 2020





INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	3
GLOSARIO	4
POLÍTICAS	5
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	6
FORMATOS:	12
Anexo 1. (Listado de los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y Listado de documentos de apoyo informativo).....	12
..... ¡Error! Marcador no definido.	
Anexo 2. (Relación documentos de comprobación administrativa inmediata y Relación de documentos de apoyo informativo).....	13
Anexo 3. (Oficio).....	15
Anexo 4. (Acta Administrativa de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata)....	16

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

PRESENTACIÓN

El presente instrumento establece el procedimiento para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, esto con el propósito de liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las áreas o Direcciones del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, mediante la eliminación o baja documental, de aquellos documentos cuya vigencia es inmediata y menor a un año. Para lo cual se deberá integrar al Catálogo de Disposición Documental mediante relación los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos, así como los documentos de apoyo informativo, para cumplir a cabalidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata a través de sus enlaces de archivo de trámite y de conformidad a la relación de los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y de documentos de apoyo informativo que se anexaron al instrumento de consulta archivísticos Catálogo de Disposición Documental y demás obligaciones establecidas en el artículo 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos en todas las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, en especial, para el responsable de Archivo de Trámite y sus enlaces de conformidad con el artículo 1, 3, fracciones IV, 30 fracción II, 32, 62, 118 y 123, así como las demás aplicables y vigentes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 30, Inciso II y 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

GLOSARIO

Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Acta administrativa. Documento que se elabora con intervención del Titular del Área Productora de la Información, el Enlace de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Trámite, Coordinador de Archivos, Titular del Órgano Interno de Control y testigos para la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

Archivo de Trámite. El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las Direcciones y Áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos al Archivo de Concentración para su custodia y guardia precautoria.

Coordinación de Archivos. La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; entre otras obligaciones.

Destino Final. Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como vales de servicio de fotocopiado, minutario en copias, registro de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder de un año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Documento. Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, disco magnético, películas, fotografías etc.).

Enlace de Archivo de Trámite. Servidor público nombrado por el titular del Organismo en cada Área o Dirección, que tiene a cargo todo lo que concierne a la administración del archivo del área a la que pertenece, así como realizar las actividades archivísticas y fungir como enlace con el Responsable de Archivo de Trámite y que coadyuva con la Coordinación de Archivos para el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

Direcciones o Áreas. - Áreas a las que se les confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, son: Dirección General; Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera; Dirección Operativa; Dirección de Unidades Y Campos Deportivos; Dirección Jurídica; Dirección de Activaciones Y Eventos Deportivos.

Órgano Interno de Control. - Es la dependencia responsable de la supervisión y vigilancia del manejo del patrimonio y de los recursos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, de los contratos que éste celebre y que impliquen la afectación de su patrimonio, y de la eficiencia, rectitud y operatividad con la que se realicen sus programas de trabajo.

POLÍTICAS

1. Los enlaces de archivo de trámite deberán coadyuvar con la coordinación de archivos para llevar a cabo la relación de comprobación administrativa inmediata de los documentos, cuya vigencia documental es inmediata y menor a 1 año, así como la de documentos de apoyo informativo. Para lo cual se tomará como base el listado de los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y de apoyo informativo, que se integraron al Catálogo de Disposición Documental.
2. La coordinación de archivos y el órgano interno de control, contarán con 5 días hábiles para revisar que la información pasmada en la "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata" y la "relación de documentos de apoyo informativo" por parte del Área o Dirección sea correcta y así mismo, para cotejar físicamente la documentación.
3. Los enlaces de archivo de trámite:
 - a). Contarán con dos días hábiles para realizar las modificaciones solicitadas por la coordinación de archivos y órgano interno de control a la "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata" y la "relación de documentos de apoyo informativo".
 - b). Una vez validada la "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata" y la "relación de documentos de apoyo informativo" por la coordinación de archivos y órgano interno de control, contarán con un 1 día hábil para solicitarle el día y la hora para la entrega de la documentación.
 - c). Deberán gestionar el traslado de las cajas al lugar que indique la coordinación de archivos.

4. La coordinación de archivos a través del responsable de archivo de trámite deberá;
 - a). Elaborar el “acta administrativa de documentos de comprobación administrativa inmediata”.
 - b) Solicitar mediante oficio al órgano interno de control, la gestión de disposición final y baja de bienes muebles, anexando los documentos a que hacen referencia los incisos a) “relación de documentos de comprobación administrativa inmediata” y la “relación de documentos de apoyo informativo”.
5. Una vez recibida la solicitud de disposición final por parte de la Coordinación de archivos, el Órgano Interno de Control contará con un plazo de 10 días hábiles como máximo, para iniciar la gestión del procedimiento de disposición final y baja de bienes inmuebles.

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

No.	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Enlace de Archivo de Trámite.	Identifican la documentación de comprobación administrativa inmediata. Tomando como base el listado de los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y el listado de documentos de apoyo informativo, que se anexaron al Catálogo de Disposición Documental (Anexo 1).	
2	Enlace de Archivo de Trámite.	Elabora la Propuesta de “relación de documentos de comprobación administrativa inmediata” y “relación de documentos de apoyo informativo” (Anexo 2), que describa la cantidad de cajas y la cantidad de documentos que contiene, el peso en kilogramos de cada una y la longitud en metros lineales de todas.	Propuesta de relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo informativo.
3	Enlace de Archivo de Trámite.	Solicita al titular del Área o Dirección el visto bueno de la	Propuesta de relación de documentos de comprobación





		propuesta de "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo".	administrativa inmediata y de apoyo informativo.
4	Titular del Área o Dirección.	<p>Revisa la propuesta de "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo"</p> <p>¿Valida la propuesta?</p> <p>Si, pasa a la actividad 7</p> <p>No, pasa a la actividad 5</p>	Propuesta de relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
5	Titular del Área o Dirección.	<p>Solicita al Enlace de Archivo de Trámite, realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.</p>	
6	Enlace de Archivo de Trámite.	<p>Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo"</p> <p>Continúa en la actividad número 3.</p>	Propuesta de relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
7	Titular del Área o Dirección.	<p>Válida la "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y la remite al responsable de Archivo de Trámite"</p>	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
8	Responsable de Archivo de Trámite.	<p>Recibe del titular del Área o Dirección, la "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" debidamente válida, y lo hace del conocimiento por correo electrónico al responsable de la Coordinación de Archivos.</p>	Correo electrónico al responsable de la Coordinación de Archivo.
9	Responsable de	Revisa que la información	Relación de documentación de

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



	Archivo de Trámite	plasmada en la "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" sea correcta y asimismo, coteja físicamente la documentación. ¿La información es correcta? SI , pasa a la actividad 12 No , pasa a la actividad 10	comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
10	Responsable de archivo de trámite.	Comunica al enlace de archivo de trámite, mediante correo electrónico las modificaciones a realizar y lo hace del conocimiento por correo electrónico al responsable de la Coordinación de Archivos.	Correo electrónico al enlace de archivo de trámite y a la coordinación de archivos.
11	Enlace de Archivo de Trámite.	Realiza las modificaciones señaladas y vuelve a reenviar al Responsable de Archivo de Trámite la "relación de documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo", continúa en la actividad 9.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
12	Enlace de archivo de trámite.	Envía correo electrónico al Responsable de Archivo de Trámite para que dé visto bueno a la "relación de documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo", así como al acomodo de la documentación en cajas.	Correo electrónico al Responsable del Archivo de Trámite.
13	Responsable de Archivo de Trámite.	Una vez otorgado el visto bueno a que hace referencia el punto 12. Solicita a enlace de archivo de trámite que elabore oficio dirigido al Órgano Interno de Control y a la Coordinación de Archivo, solicitando la eliminación por tratarse de	Oficio dirigido a la coordinación de archivos, así como al órgano interno de control y anexo de "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" final.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

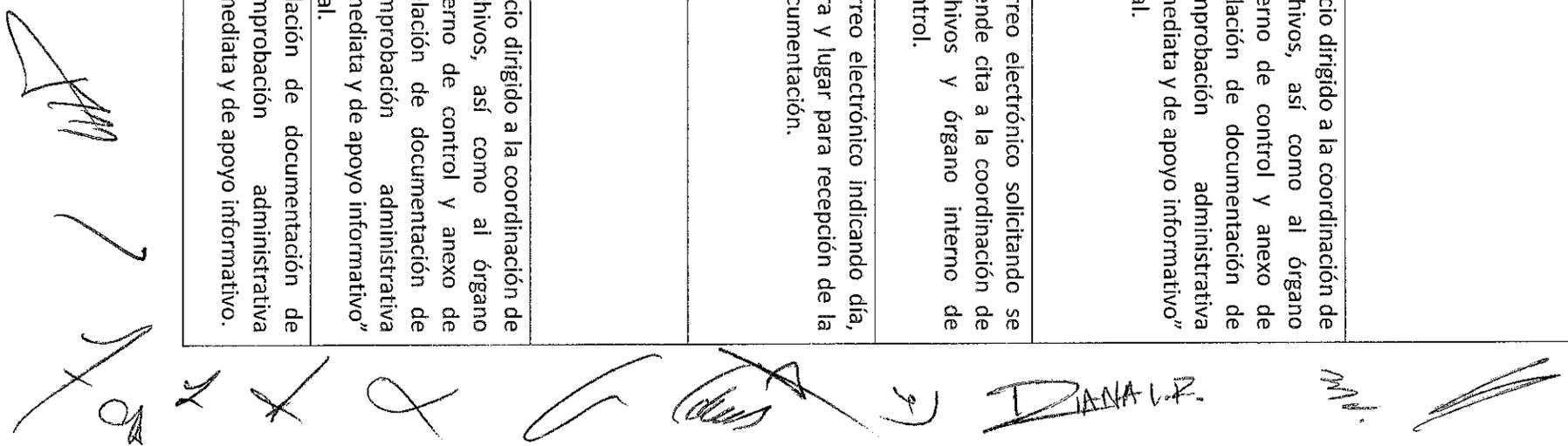
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

		documentos de comprobación administrativa inmediata, y adjuntando la "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" final y recaba en esta la firma del titular del área o Dirección.	
14	Titular del Área o Dirección.	Firma oficina en donde se adjunta "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" y lo devuelve al enlace de archivo de trámite para que este lo turne al responsable de archivo de trámite.	Oficio dirigido a la coordinación de archivos, así como al órgano interno de control y anexo de "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" final.
15	Responsable de Archivo de Trámite.	Recibe el oficio y gestiona la cita con el coordinador de archivo y órgano interno de control, para entregar las cajas que contienen la documentación.	Correo electrónico solicitando se agende cita a la coordinación de archivos y órgano interno de control.
16	Responsable de la Coordinación de Archivos y órgano interno de control.	Agenda la cita con el responsable de archivo de trámite y el enlace de archivo de trámite, comunicando el día, hora y lugar para recepción de la documentación.	Correo electrónico indicando día, hora y lugar para recepción de la documentación.
17	Enlace de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Trámite.	Trasladan al lugar acordado, las cajas que contienen la documentación administrativa inmediata.	
18	Responsable de la Coordinación de Archivo y órgano interno de control.	Acuden a la cita en el lugar acordado, recibiendo el "oficio que tiene adjuntado relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo"	Oficio dirigido a la coordinación de archivos, así como al órgano interno de control y anexo de "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" final.
		Cotejan en conjunto con el responsable de Archivo de Trámite y Enlace de Archivo de trámite, la relación de	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.





		documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Oficio de solicitud a la Coordinación de Archivo y al órgano interno de control, sobre eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
19	Responsable de la Coordinación de Archivo.	Registra en la base de datos respectiva, los datos de la "relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, turnada por el área o Dirección.	Bases de Datos.
20	Responsable de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivo.	Elaboran el "acta administrativa de comprobación administrativa inmediata" donde se adjunta la relación de las solicitudes de eliminación por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata, realizadas por el área o Dirección del sujeto obligado.	Acta administrativa de comprobación administrativa inmediata.
		Nota: el acta en mención se levanta en dos tantos originales.	
		Firma el "acta administrativa de documentos de comprobación administrativa inmediata y se recaban las firmas del titular del área, así como del enlace de Archivo, órgano interno de control, coordinador de archivos y responsable de archivo de trámite.	Acta administrativa de comprobación administrativa inmediata.
21	Responsable de la Coordinación de Archivo.	Elabora oficio para solicitar al órgano interno de control que inicie el procedimiento para disposición final y baja de bienes muebles. Anexando copia del: "acta administrativa de documentos	

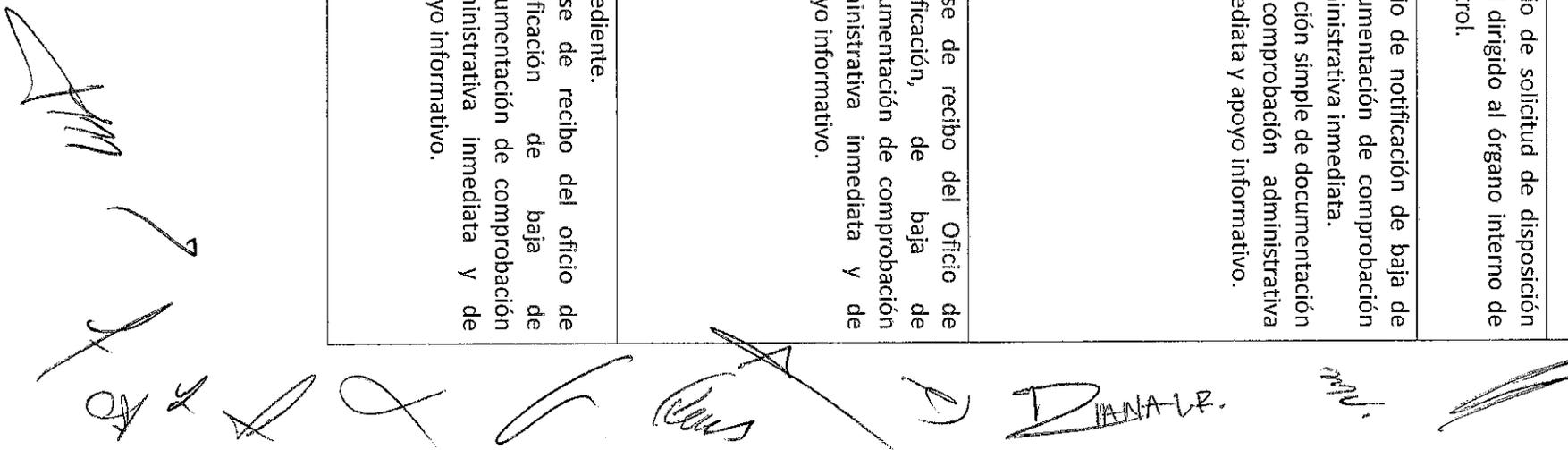









	de comprobación administrativa inmediata".	
22	Responsable del órgano interno de control.	Oficio de solicitud de disposición final dirigido al órgano interno de control.
23	Responsable de la Coordinación de Archivos.	Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. Relación simple de documentación administrativa de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
	Entrega el "Oficio de notificación de baja de documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo" en la unidad de correspondencia del Archivo Municipal. Anexando la documentación señalada en la actividad anterior y recibe el acuse de recibido del mismo.	Acuse de recibo del Oficio de notificación, de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
	Archiva en el expediente el acuse el "Oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo" Así como toda la documentación generada y así mismo actualiza la base de datos respectiva.	Expediente. Acuse de recibo del oficio de notificación de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.





FORMATOS:

Anexo 1. (Listado de los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y listado de documentos de apoyo informativo).

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No.	Tipología Documental	Vigencia en Archivo de Trámite
1	Actas de Entrega -Recepción y sus anexos en copias simples	1 Año
2	Reses de recibo de oficio y soporte documental en copias simples	1 Año
3	Agendas copias simples	1 Año
4	Atentas notas, post it, notas informativas, memorandos, tarjetas navideñas, tarjetas de presentación en copias simples	1 Año
5	Actas de Junta de Gobierno en copias simples	1 Año
6	Avisos en copias simples	1 Año
7	Oficios diversos en copias simples	1 Año
8	Circulares en copias simples	1 Año
9	Control de entrega de equipo en copias simples	1 Año
10	Copias de contra recibos y acusos de recibo	1 Año
11	Documentos sin firma	1 Año
12	Ejemplares originales o copias íntegras o parciales de carteles, libros, folletos, periódicos y revistas que sirven de apoyo para la gestión y que no constituyen el proceso o asunto de que trata el expediente	1 Año
13	Formatos en blanco siempre y cuando no formen parte del proceso o asunto del expediente	1 Año
14	Hojas en blanco	1 Año
15	Listados de mensajería copias simples	1 Año
16	Listados de asistencia que no formen parte de un expediente	1 Año
17	Invitaciones y felicitaciones en copias simples	1 Año
18	Información entrída de internet, cuando no forme parte del expediente	1 Año
19	Minuta/cio copias simples	1 Año
20	Registro de visitantes copias simples	1 Año
21	Registro de proveedores copias simples	1 Año

Una vez concluida su vigencia en la Dirección o Área a través del Enlace de Archivo de Trámite elaborará relación documentos de comprobación administrativa inmediata y procederá a desahogar el procedimiento establecido en los Criterios Específicos de Políticas y Procedimiento para la Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to read 'DANALP.']



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	
No.	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DESTINO FINAL
1	Copias e impresiones y disposiciones (Leyes, Reglamentos, Manuales, lineamientos, etc.) no vigentes.		
2	Quadernos de Apuntes.		
3	Folleto, Trípticos.		
4	Informes Elaborados por otras Instituciones.	Una vez que pierdan la utilidad. Tratándose de hojas de papel, en la medida de lo posible, debe tratar de reciclarse la otra cara de la hoja	La Dirección o Área a través del enlace de Archivo de Trámite elaborará relación de documentos de apoyo informativo y procederá a desahogar el procedimiento establecido en los Ordenes Específicos de Políticas y Procedimiento para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
5	Material Estadístico Desactualizado.		
6	Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no forme parte del expediente por contener información relevante.		
7	Publicaciones e impresos institucionales desactualizados.		
9	Revistas y Periódicos.		

Anexo 2. (Relación documentos de comprobación administrativa inmediata y relación de documentos de apoyo informativo).

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		

Área o Dirección Generadora de la documentación:			Fecha:
No.	Número de Caja.	Número de folders, carpeta o engargolado.	Descripción General del folders, carpeta o engargolado.
1			Periodo.
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

La presente relación consta de _____ foljas y ampara la cantidad de _____ carpetas o folders de los años _____ contenidos en _____ cajías con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Elaboró _____ YoBo _____ Hoja _____ de _____

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

RELACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.

Área o Dirección Generadora de la documentación:

Fecha:

No.	Número de Caja.	Número de folders, carpeta o engargolado.	Descripción General del folders, carpeta o engargolado.	Periodo.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

La presente relación consta de _____ foljas y ampara la cantidad de _____ carpetas o folders de los años _____ contenidos en _____ cajas con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Elaboró

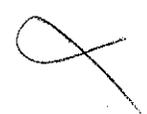
Votó

Hoja _____ de _____.













Anexo 3. (Oficio).



Nombre de la Dirección o Área)

1250/XXX/2020.

Se solicita eliminación de documentación.

Zapopan, Jalisco, ___ de ___ de 2020.

C. _____
Contador Interno
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitar la eliminación de documentos por tratarse de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para lo cual adjunto las "relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que consta de _____hojas" y Lo anterior para que se proceda a desahogar el procedimiento establecido en los Criterios Específicos de Políticas y Procedimiento para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
(Leyenda institucional)

(Nombre de la Dirección o Área)

(Rubrica)

(Nombre del titular de la Dirección o Área)

Cc: _____ * Coordinador de Archivo.
Cco: _____ * Responsable del Archivo de Trabajo.
(Responsable)

La información proporcionada puede estar sujeta a modificaciones. Las dudas en la transmisión de este tipo de documentos se resuelve a la dirección por el artículo 24, fracción II, de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2017, por lo que se remite a la dirección por el artículo 65, párrafo segundo del mismo ordenamiento legal. Así como por la disposición en el artículo 73, fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, y los Manuales publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 26 de julio de 2017. En relación con el artículo 65, fracción VI de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015. Así como por la disposición en el artículo 32, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus entidades públicas emitida en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 08 de agosto de 2014. Lo mismo, al estar los manuales publicados únicamente para el ejercicio de las funciones que confiere son leyes aplicables, por lo que se solicita remisión y puesta a disposición de los mismos para su revisión, actualización, actualización o eliminación.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Municipio de Zapopan</p>	<p>Comunicación electrónica del Estado (Reglamento de Transparencia)</p> <p>Se solicita información a que se remita a: comunicacion@jalisco.gob.mx o al número telefónico: 011 33 3610 2100 o al correo electrónico: comunicacion@jalisco.gob.mx</p>	 <p>Comunicación electrónica del Estado</p> <p>011 33 3610 2100</p>
--	--	--

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

