



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 14. Séptima Sección. Año 108. 31 de marzo de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial

Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 31 de marzo de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN.....3



► Administración

Dirección de Administración

ADMIN-ADMI-MP-04-0325

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Marzo 2025

Versión: 04

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
3. Glosario	45
4. Autorizaciones	46



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.





B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular del Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).



C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.





1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN			
Verificaciones del Padrón Vehicular	ADMIN-ADMI-P-04-01	8	No
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES			
Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner	ADMIN-ADMI-P-04-02	10	No
Suministro de Garrafrones con Agua Purificada	ADMIN-ADMI-P-04-03	12	No
Arrendamientos	ADMIN-ADMI-P-04-04	14	No
Control y Pago de Contratos ante la Comisión Federal de Electricidad	ADMIN-ADMI-P-04-05	16	No
Suministro de Combustible a Granel para Maquinaria y Equipo	ADMIN-ADMI-P-04-06	18	No
Suministro de Combustible para Vehículos	ADMIN-ADMI-P-04-07	20	No
Suministro de Gas LP para Tanque Estacionario	ADMIN-ADMI-P-04-08	22	No
Suministro de Gas LP para Vehículos	ADMIN-ADMI-P-04-09	24	No
Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de Gas LP	ADMIN-ADMI-P-04-10	26	No
Suministro de Material de Limpieza, Papelería y Consumibles	ADMIN-ADMI-P-04-11	28	No
Desecho de Artículos Consumibles	ADMIN-ADMI-P-04-12	30	No
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
Mantenimiento a Inmuebles	ADMIN-ADMI-P-04-13	32	No
Mantenimientos Externos	ADMIN-ADMI-P-04-14	34	No
UNIDAD DE TALLER MUNICIPAL			
Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Taller Municipal	ADMIN-ADMI-P-04-15	36	No



Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Talleres Externos	ADMIN-ADMI-P-04-16	40	No
Manejo y Destino Final de Refacciones	ADMIN-ADMI-P-04-17	43	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (ADMIN), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (ADMI), tipo de documento (MP), número de versión (04), y número consecutivo (00).



2. Diagramas de flujo

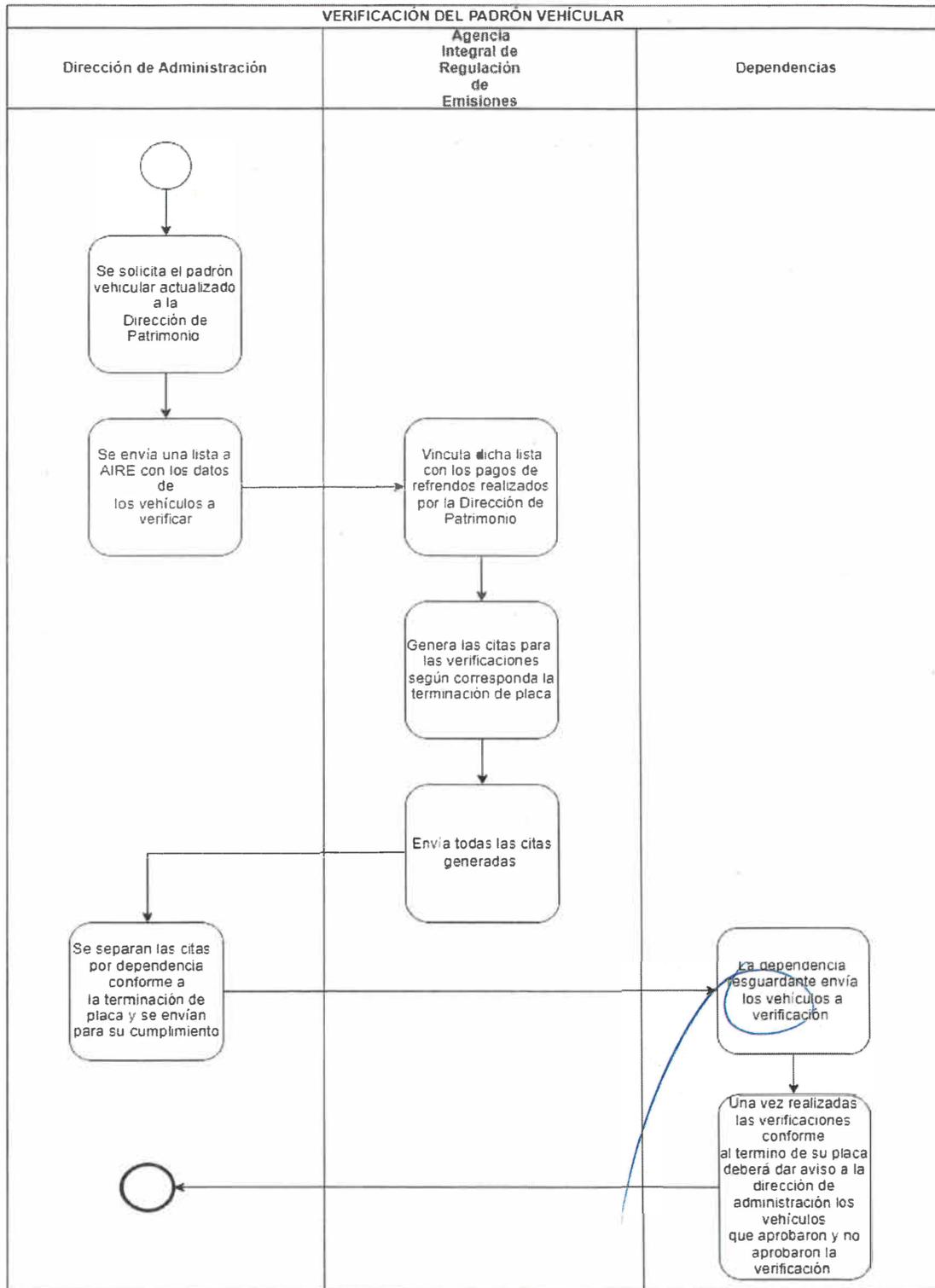
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Despacho de la Dirección
Procedimiento:	Verificaciones del Padrón Vehicular
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Yara Lía González Delgadillo
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Verificaciones del Padrón Vehicular	ADMIN-ADMI-P-04-01





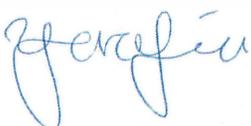
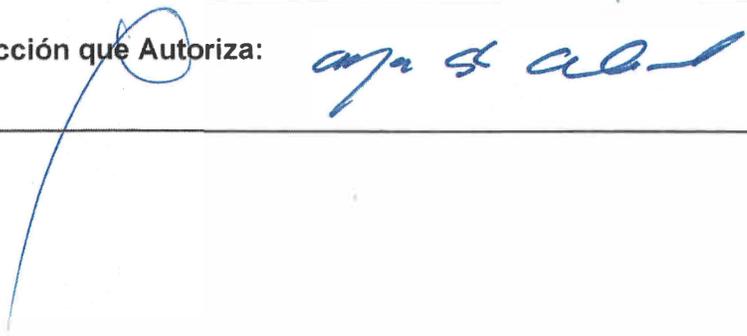
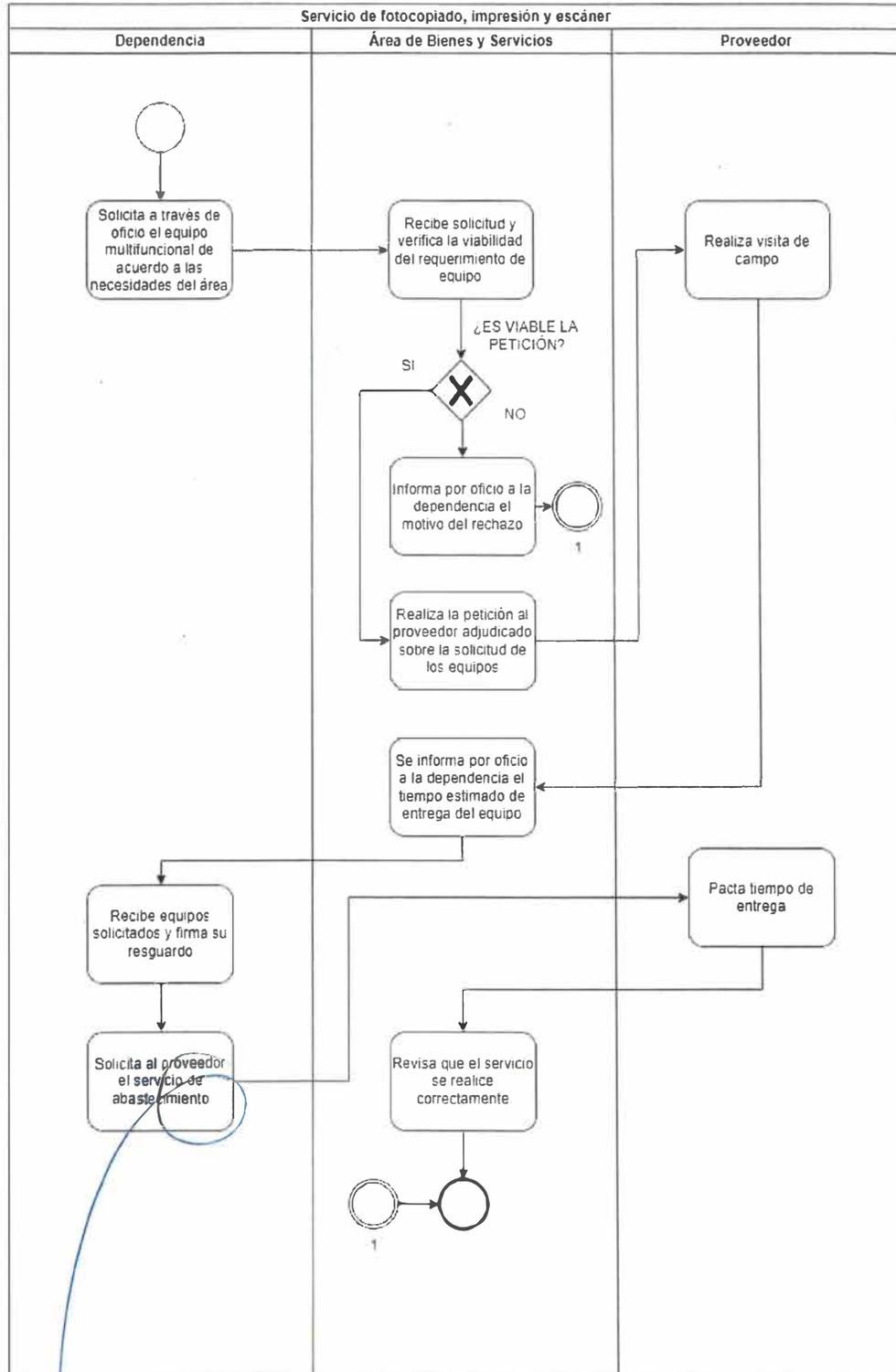
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Bienes y Servicios – Recursos Materiales
Procedimiento:	Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Francisco Vidal Ramos Hernández – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner	ADMIN-ADMI-P-04-02
---	---------------------------

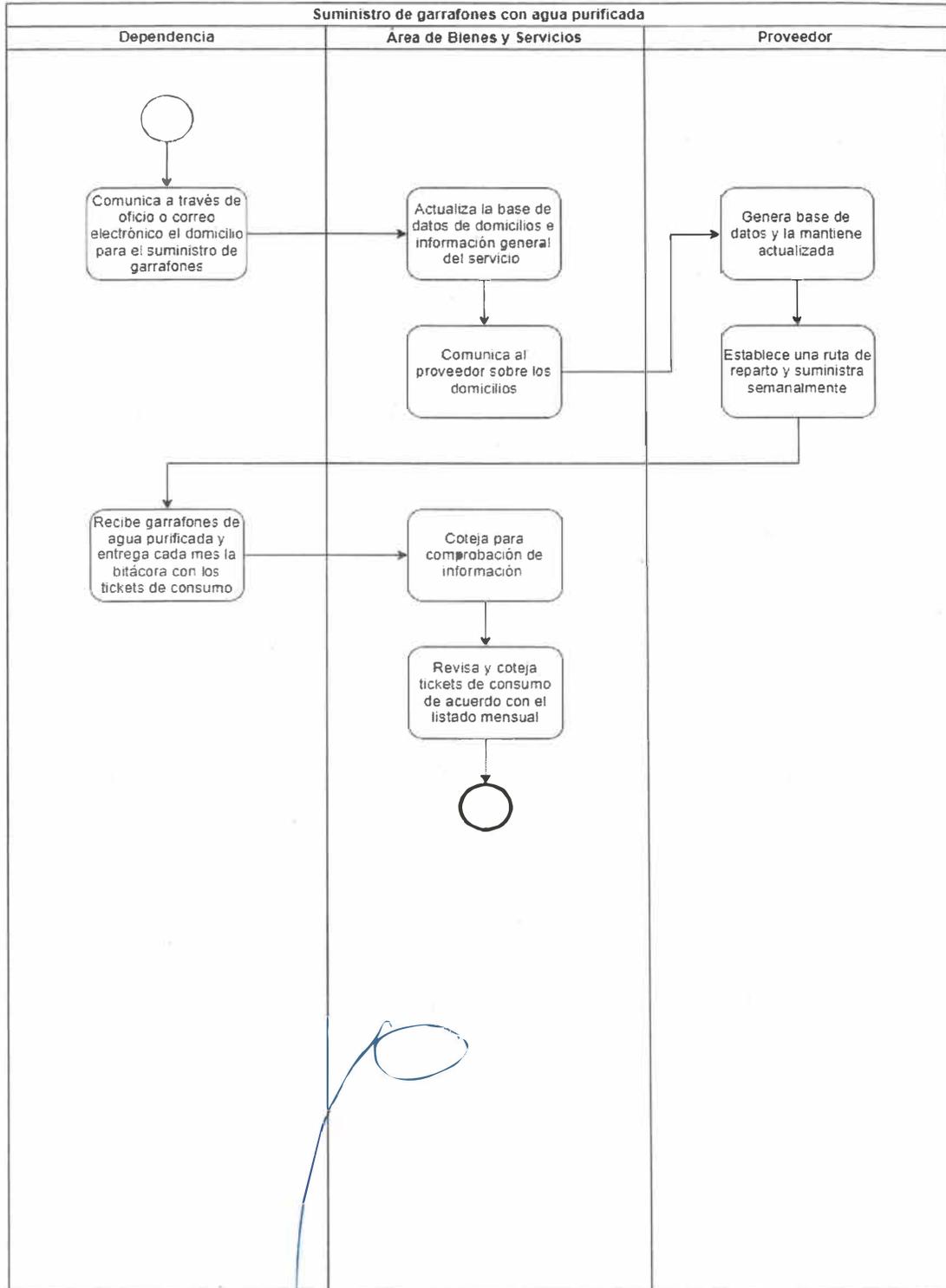




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Bienes y Servicios – Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de Garrafrones con Agua Purificada
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Francisco Vidal Ramos Hernández – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Suministro de Garrafones con Agua Purificada	ADMIN-ADMI-P-04-03





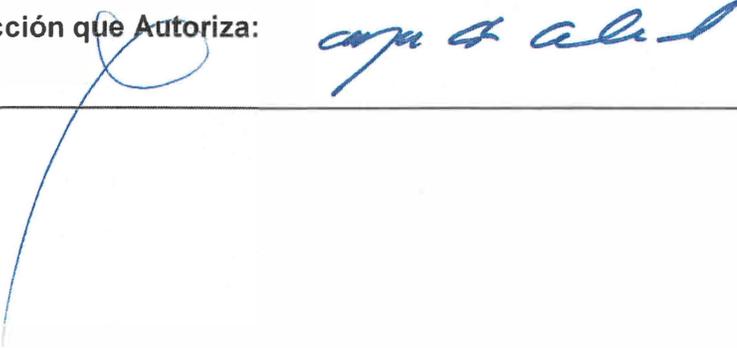
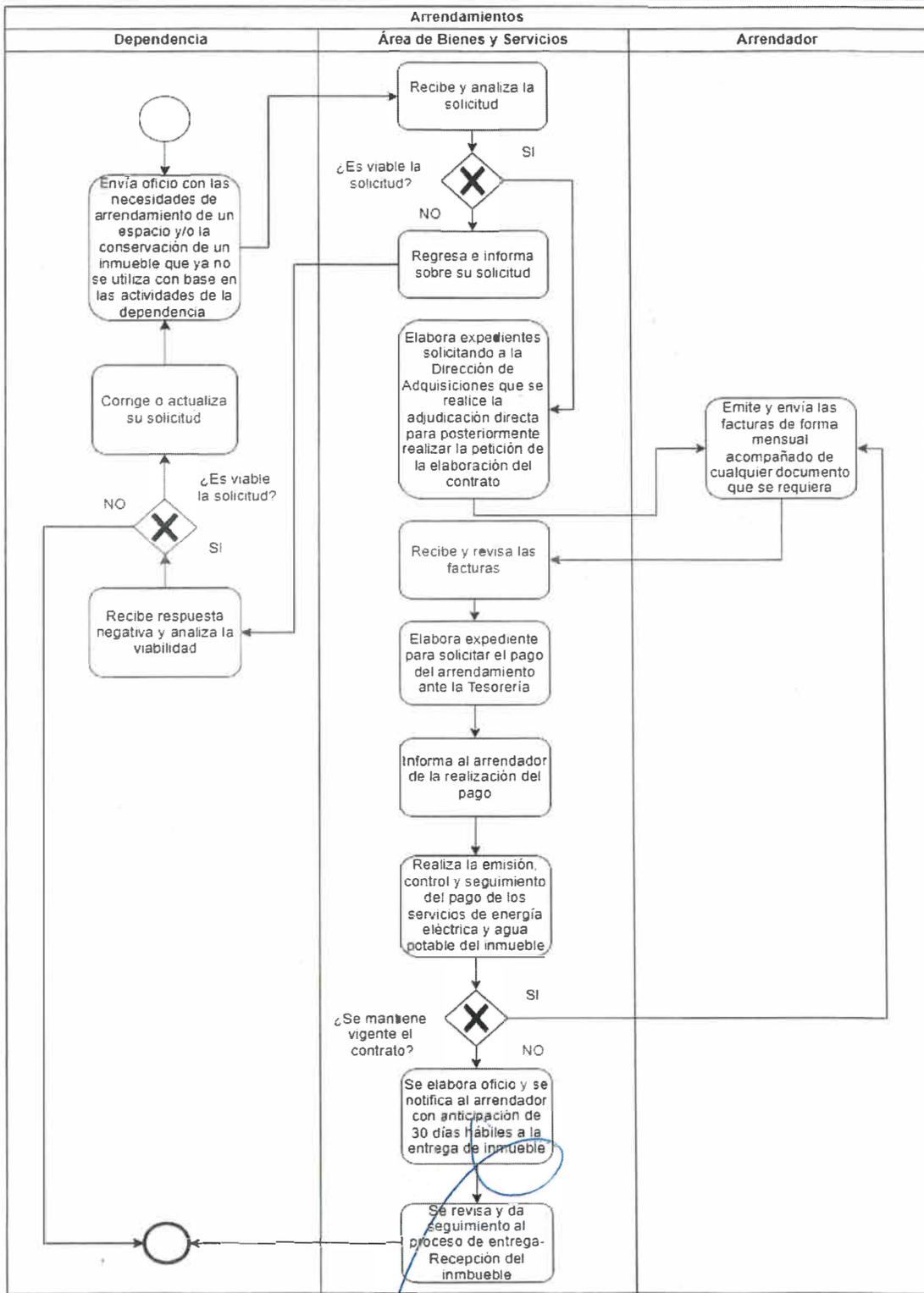
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Bienes y Servicios – Recursos Materiales
Procedimiento:	Arrendamientos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Francisco Vidal Ramos Hernández – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Arrendamientos ADMIN-ADMI-P-04-04



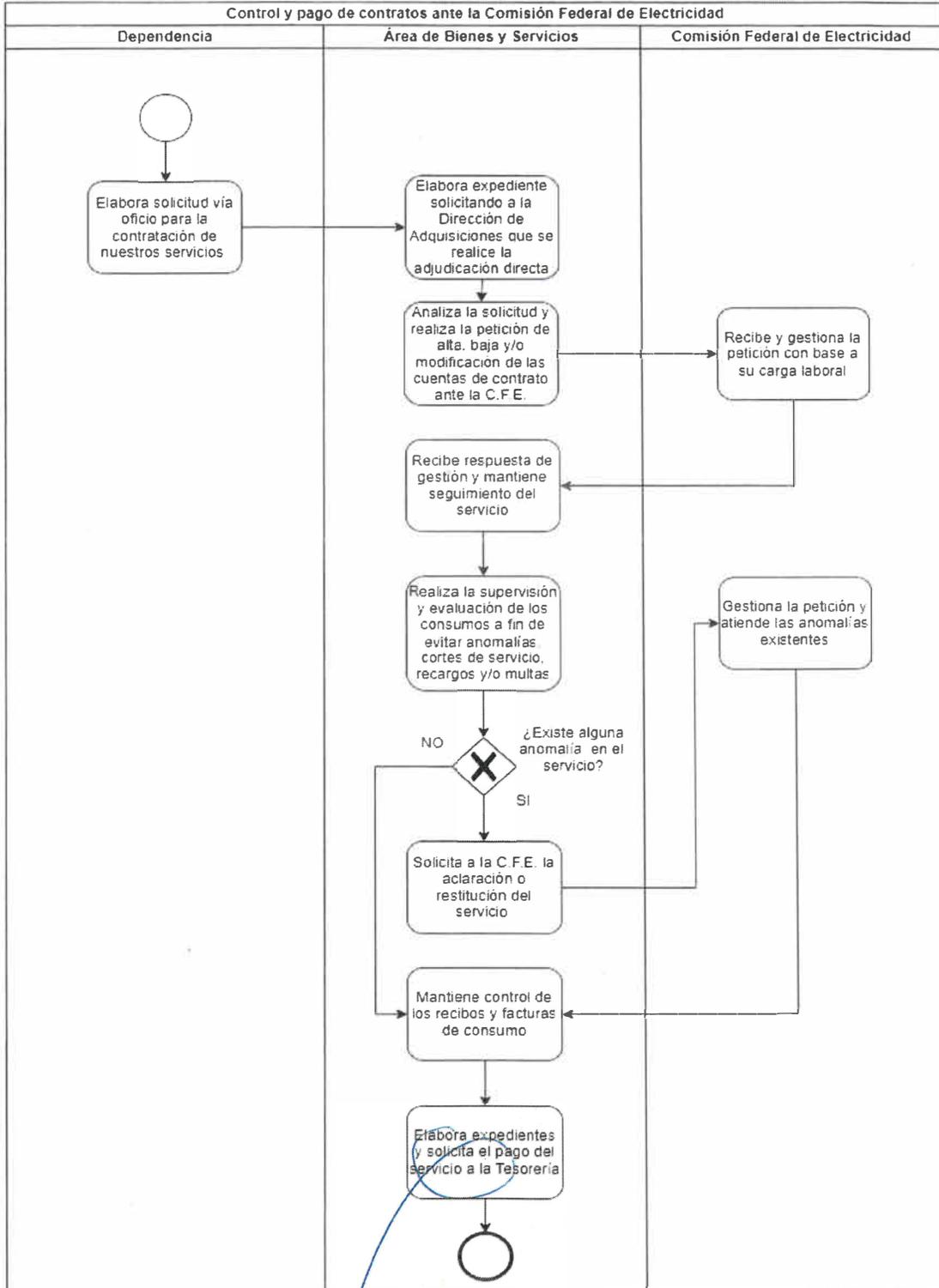


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Bienes y Servicios – Recursos Materiales
Procedimiento:	Control y Pago de Contratos ante la Comisión Federal de Electricidad
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Francisco Vidal Ramos Hernández – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Control y Pago de Contratos ante la Comisión Federal de Electricidad ADMIN-ADMI-P-04-05





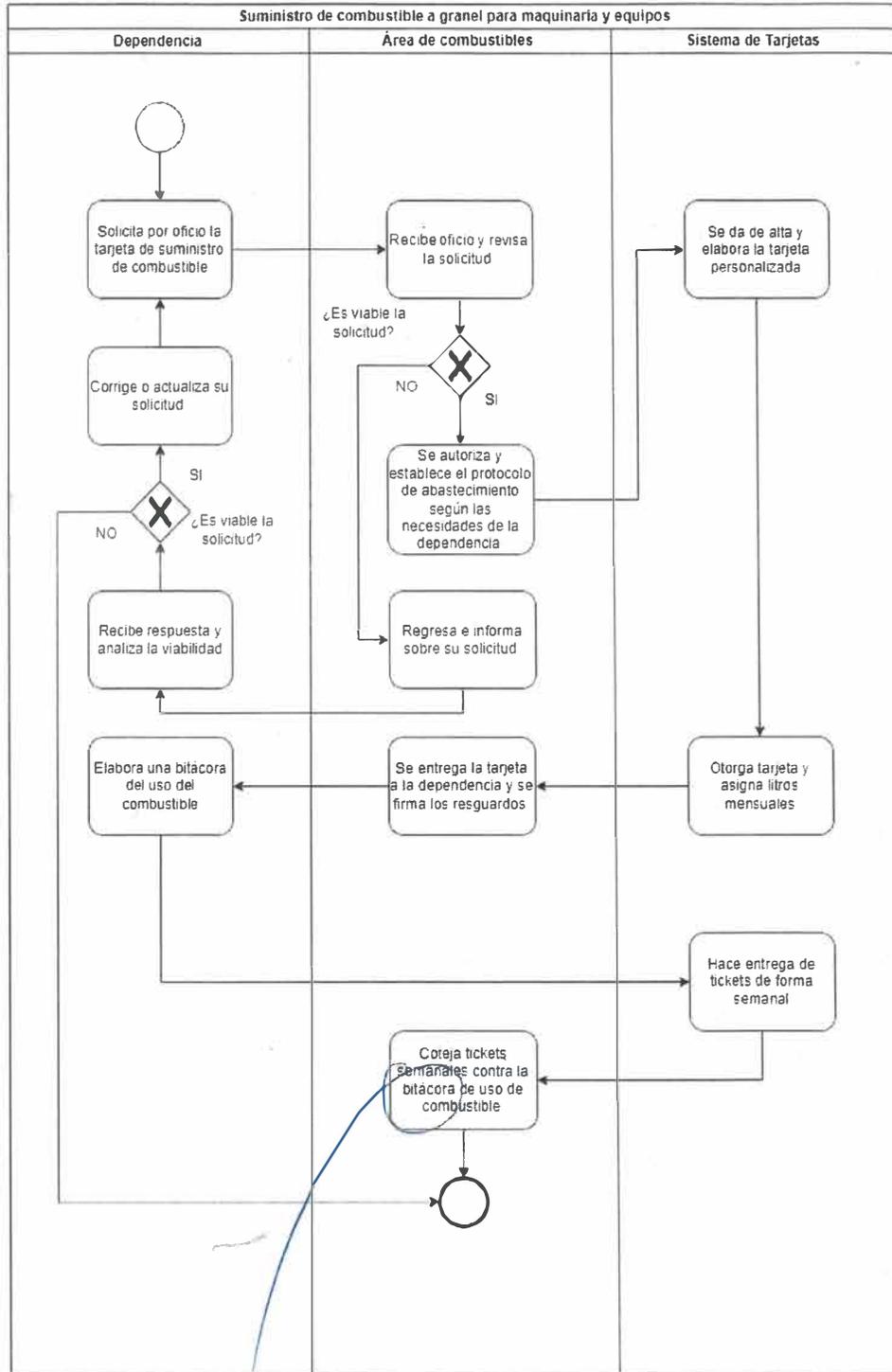
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Combustibles – Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de Combustible a Granel para Maquinaria y Equipos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Juan Luis Valdez Lozano – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Suministro de Combustible a Granel para Maquinaria y Equipos

ADMIN-ADMI-P-04-06





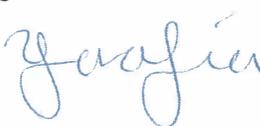
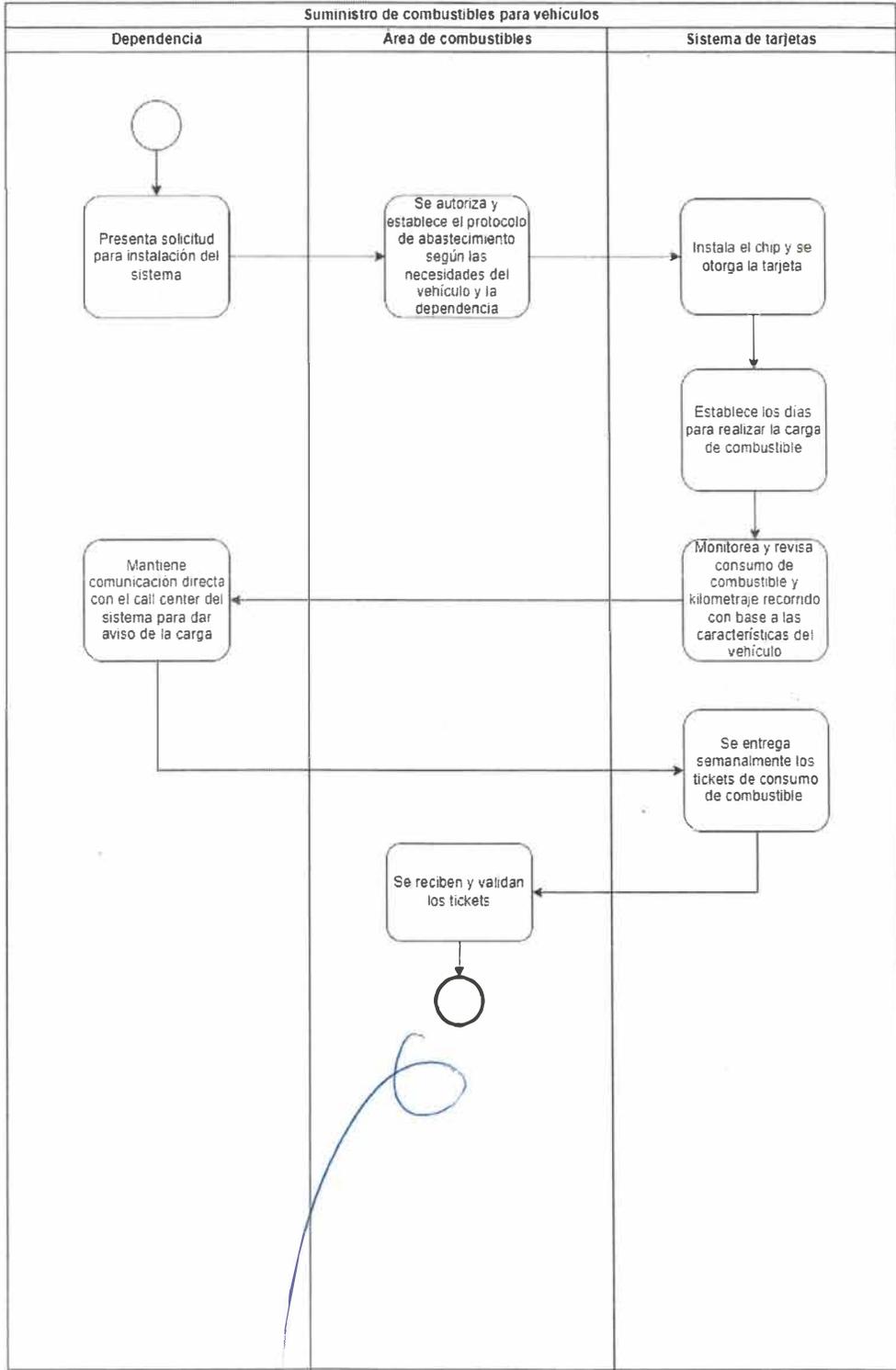
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Combustibles – Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de Combustible para Vehículos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Juan Luis Valdez Lozano – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

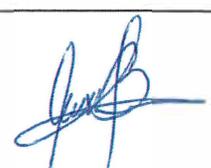
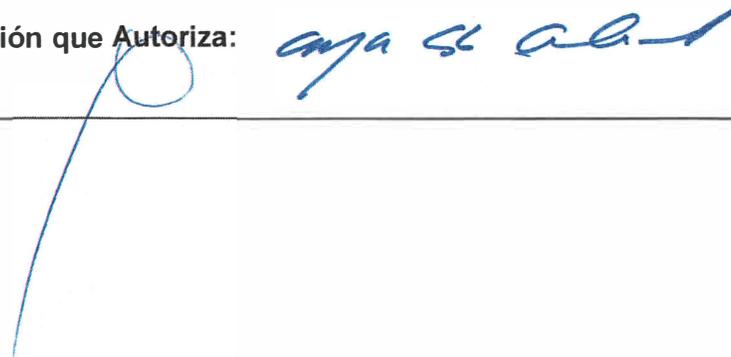


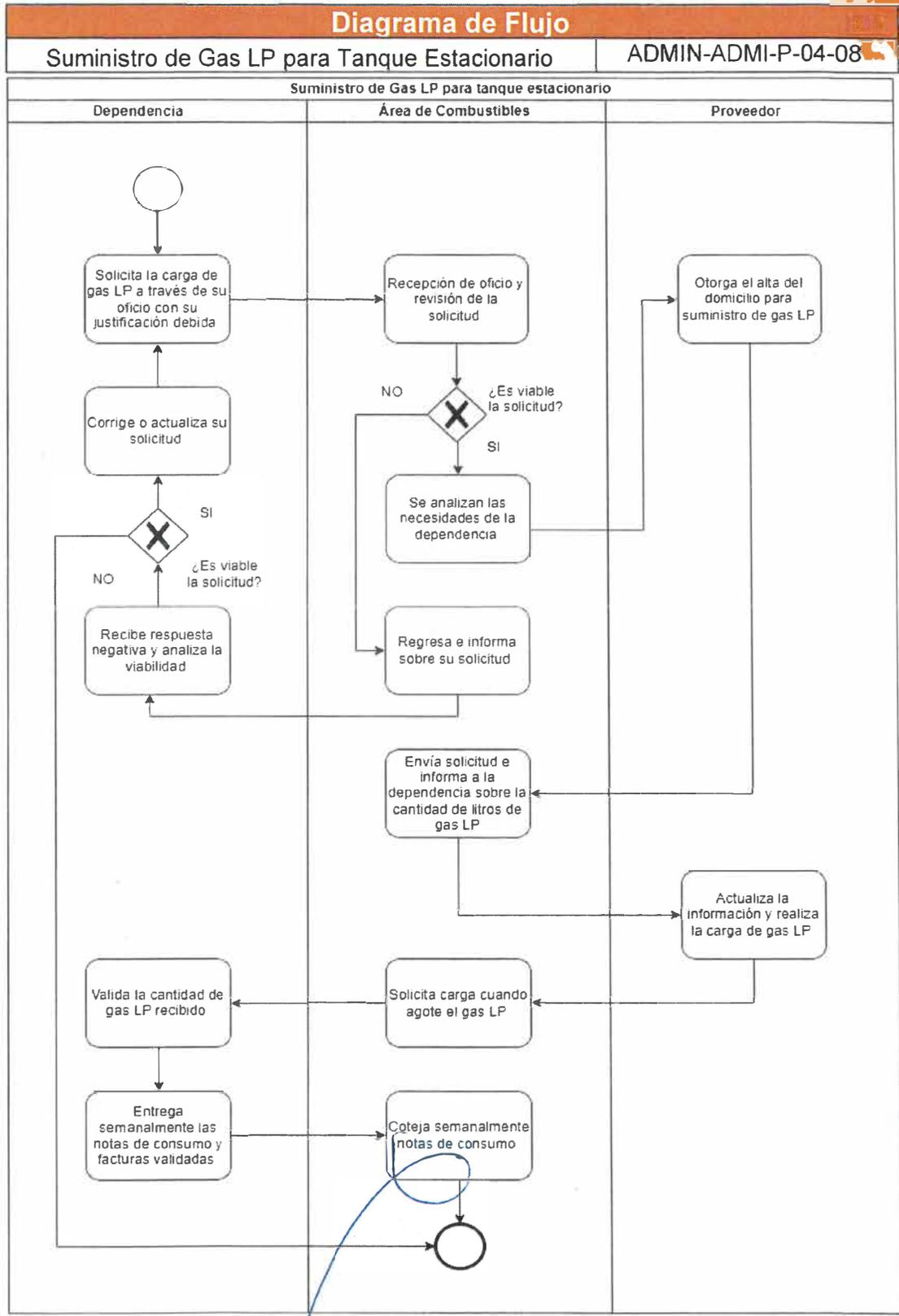
Diagrama de Flujo

Suministro de Combustible para Vehículos	ADMIN-ADMI-P-04-07
--	--------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Combustibles – Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de Gas LP para Tanque Estacionario
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Juan Luis Valdez Lozano – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Combustibles – Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de Gas LP para Vehículos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-09
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Juan Luis Valdez Lozano – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

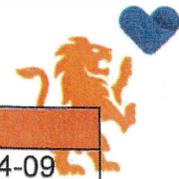
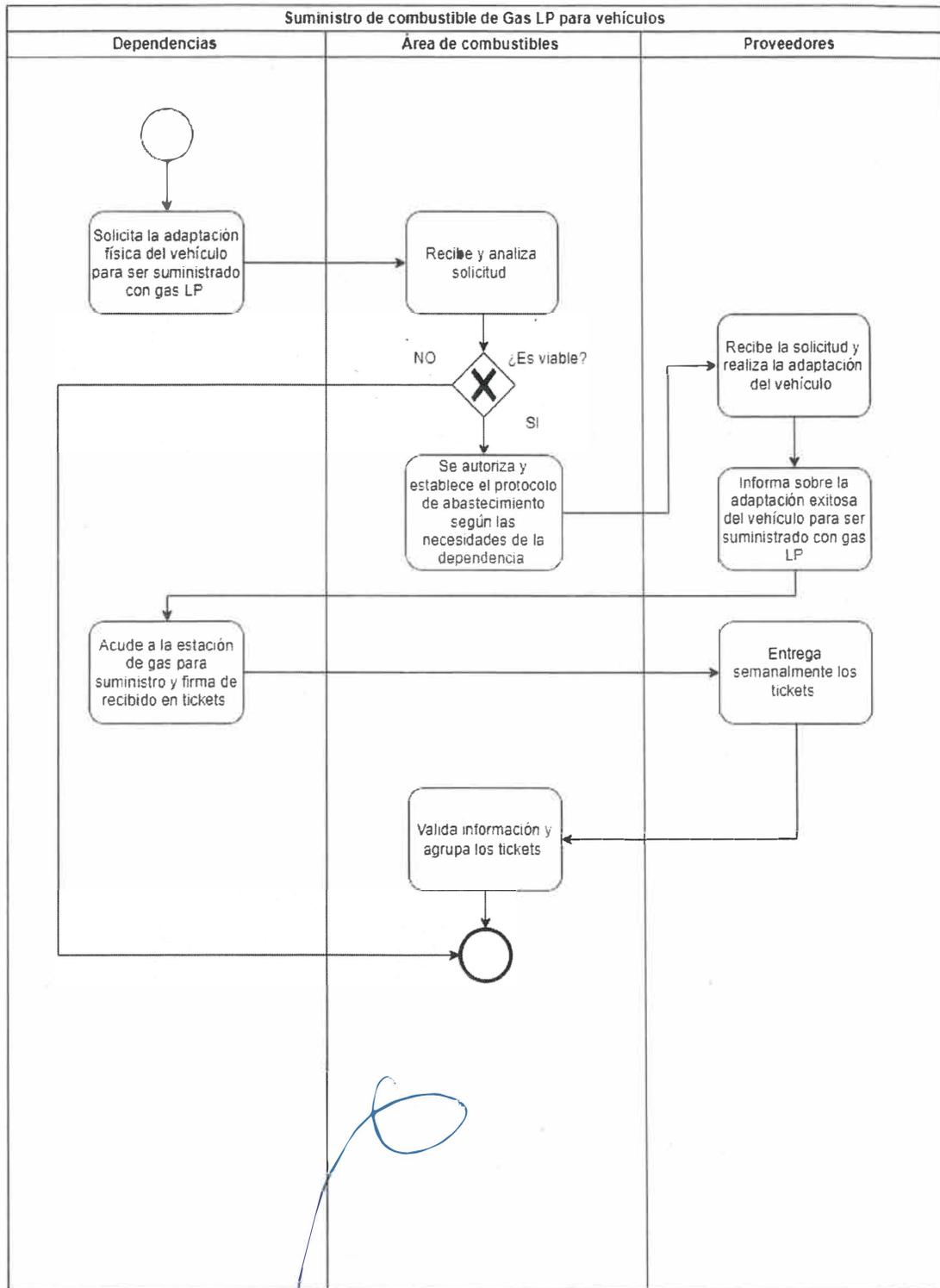


Diagrama de Flujo

Suministro de Gas LP para Vehículos ADMIN-ADMI-P-04-09



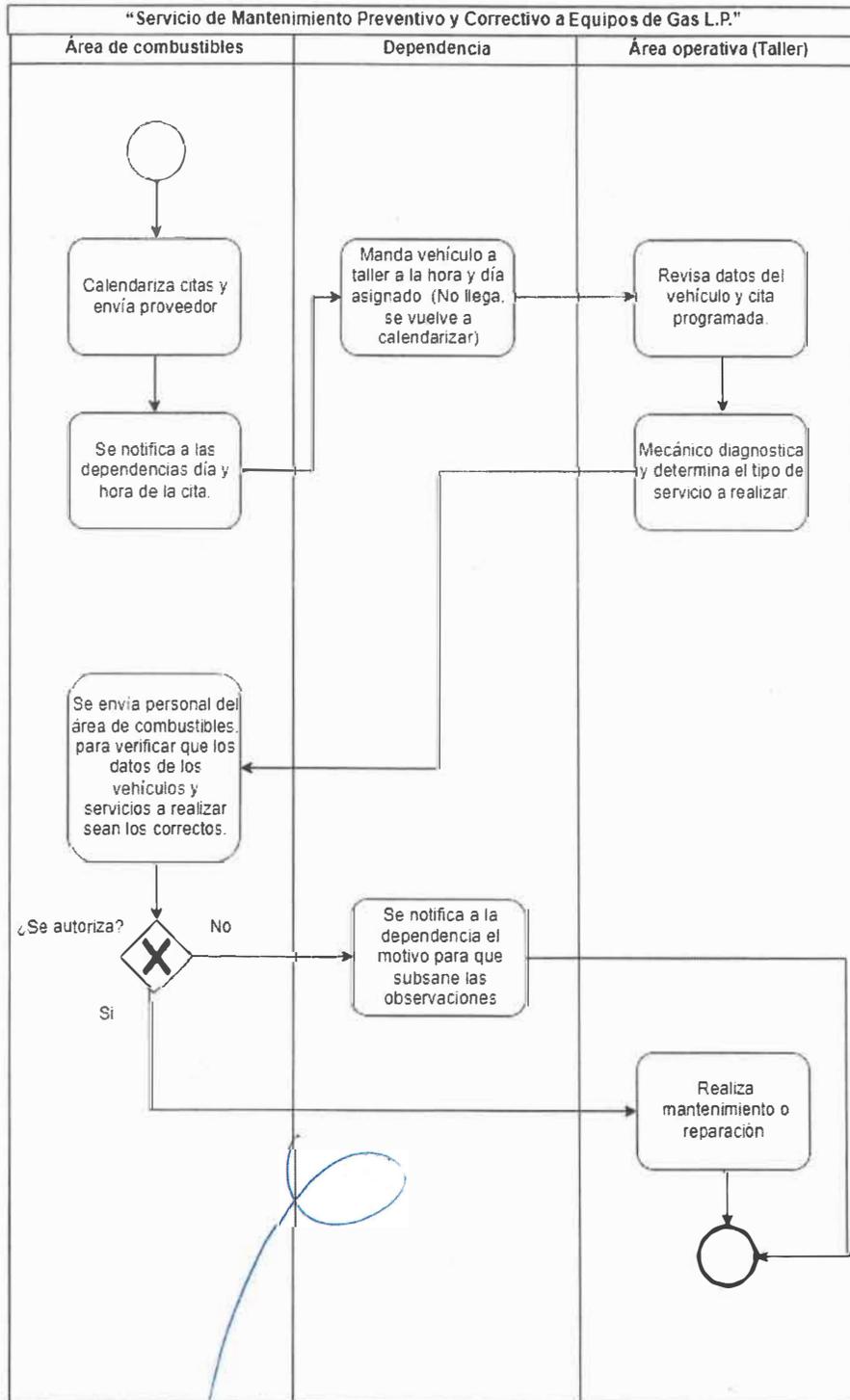


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Combustibles – Recursos Materiales
Procedimiento:	Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Gas LP
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Juan Luis Valdez Lozano
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Gas LP	ADMIN-ADMI-P-04-10
--	---------------------------





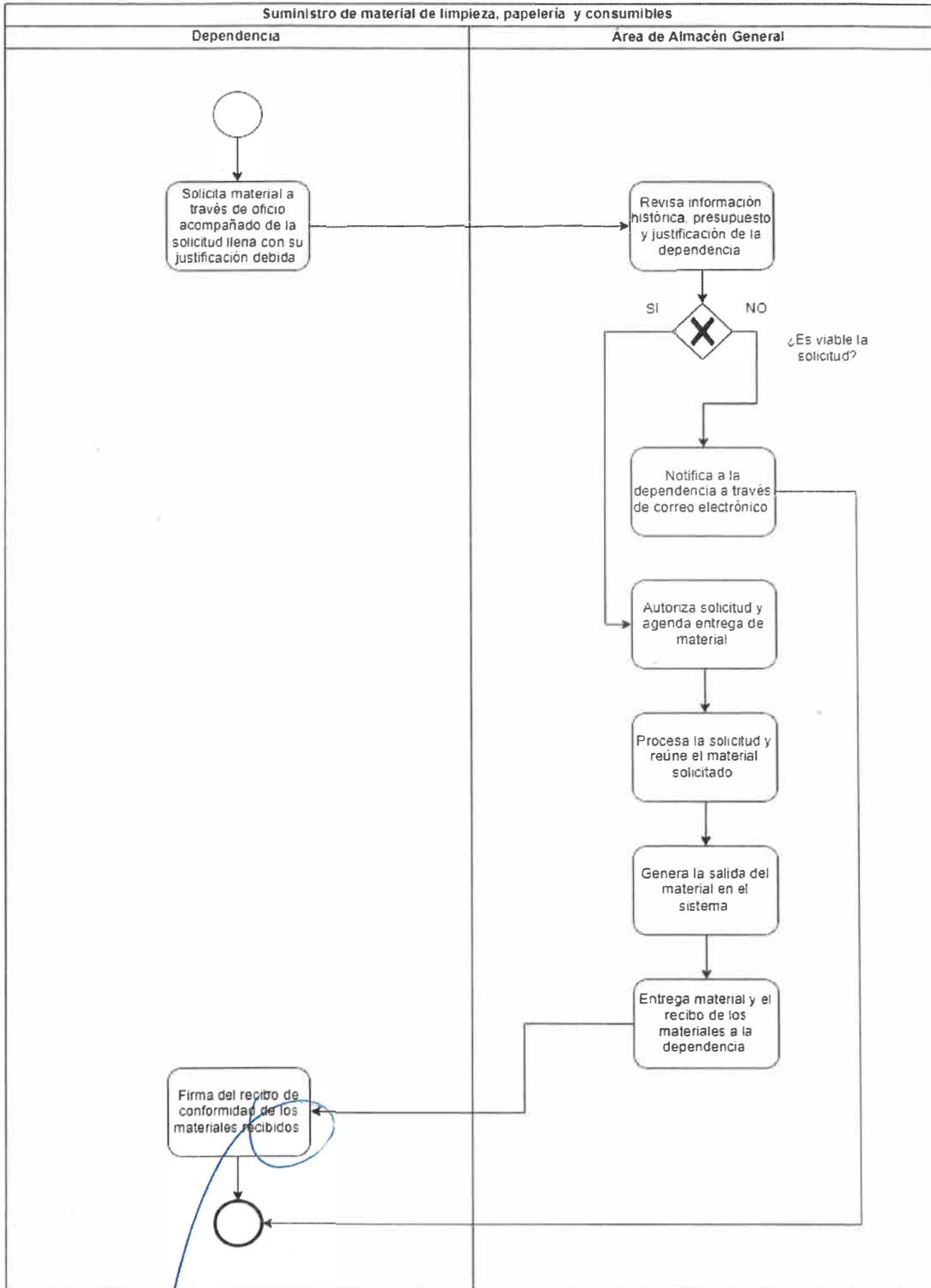
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Almacén – Recursos Materiales
Procedimiento:	Suministro de Material de Limpieza, Papelería y Consumibles
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-11
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Ana Daniela Sánchez Sánchez – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Suministro de Material de Limpieza, Papelería y Consumibles

ADMIN-ADMI-P-04-11



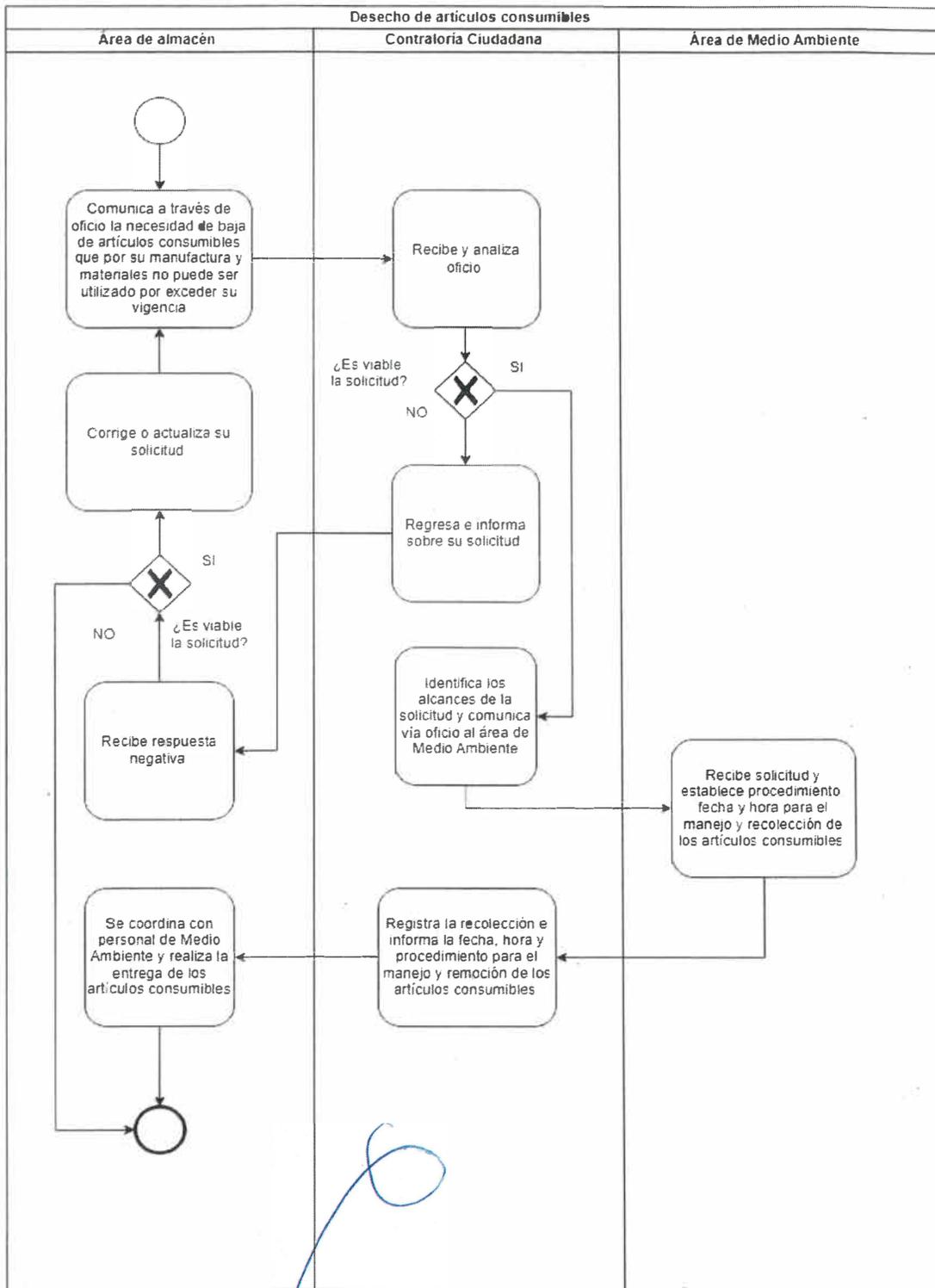


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Almacén – Recursos Materiales
Procedimiento:	Desecho de Artículos Consumibles
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Ana Daniela Sánchez Sánchez – Ana Belen González Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Desecho de Artículos Consumibles	ADMIN-ADMI-P-04-12
---	---------------------------





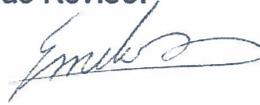
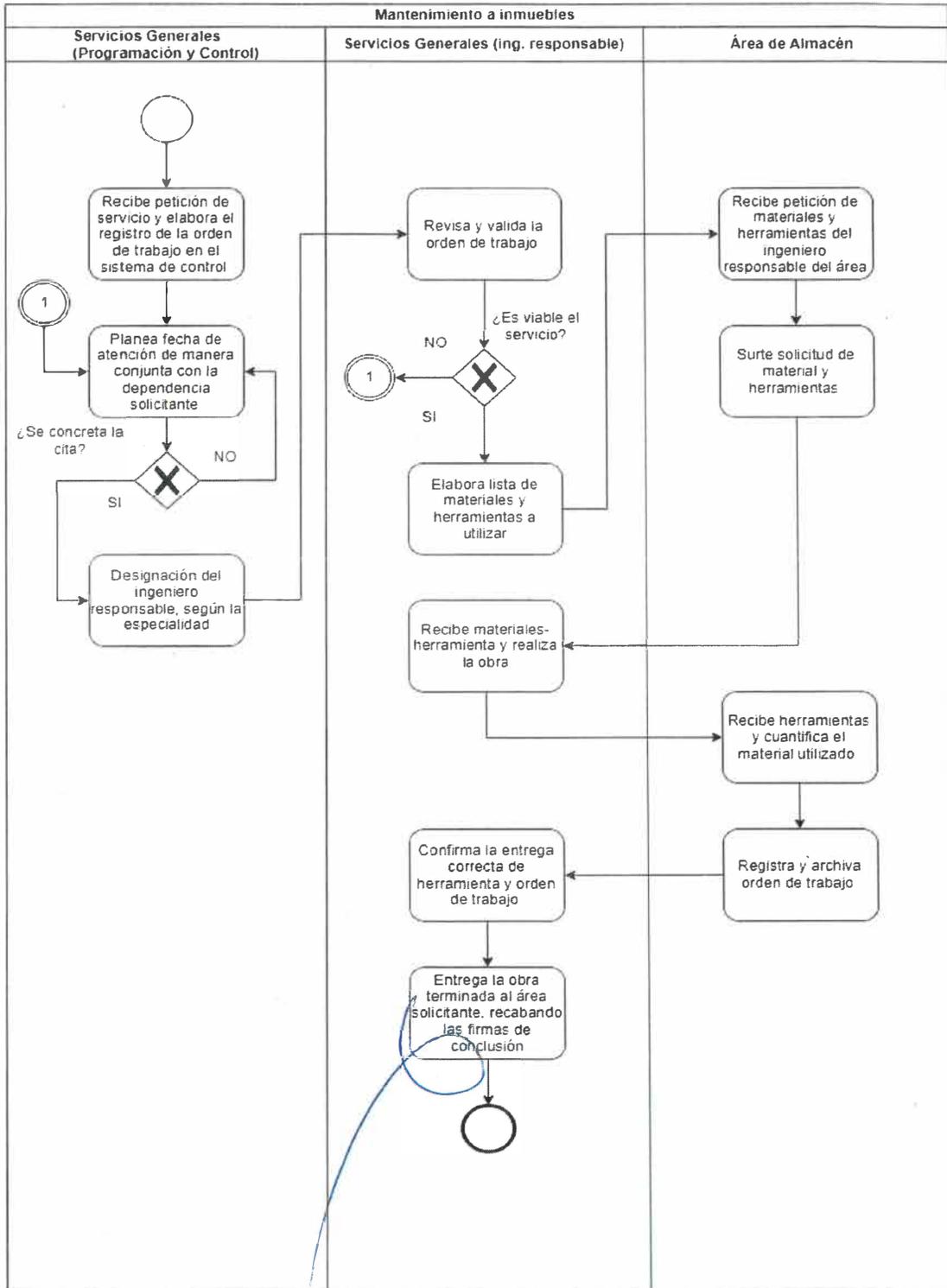
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Mantenimiento General – Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimiento a Inmuebles
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-13
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Emilio Manzo Ruiz
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

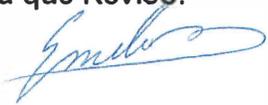


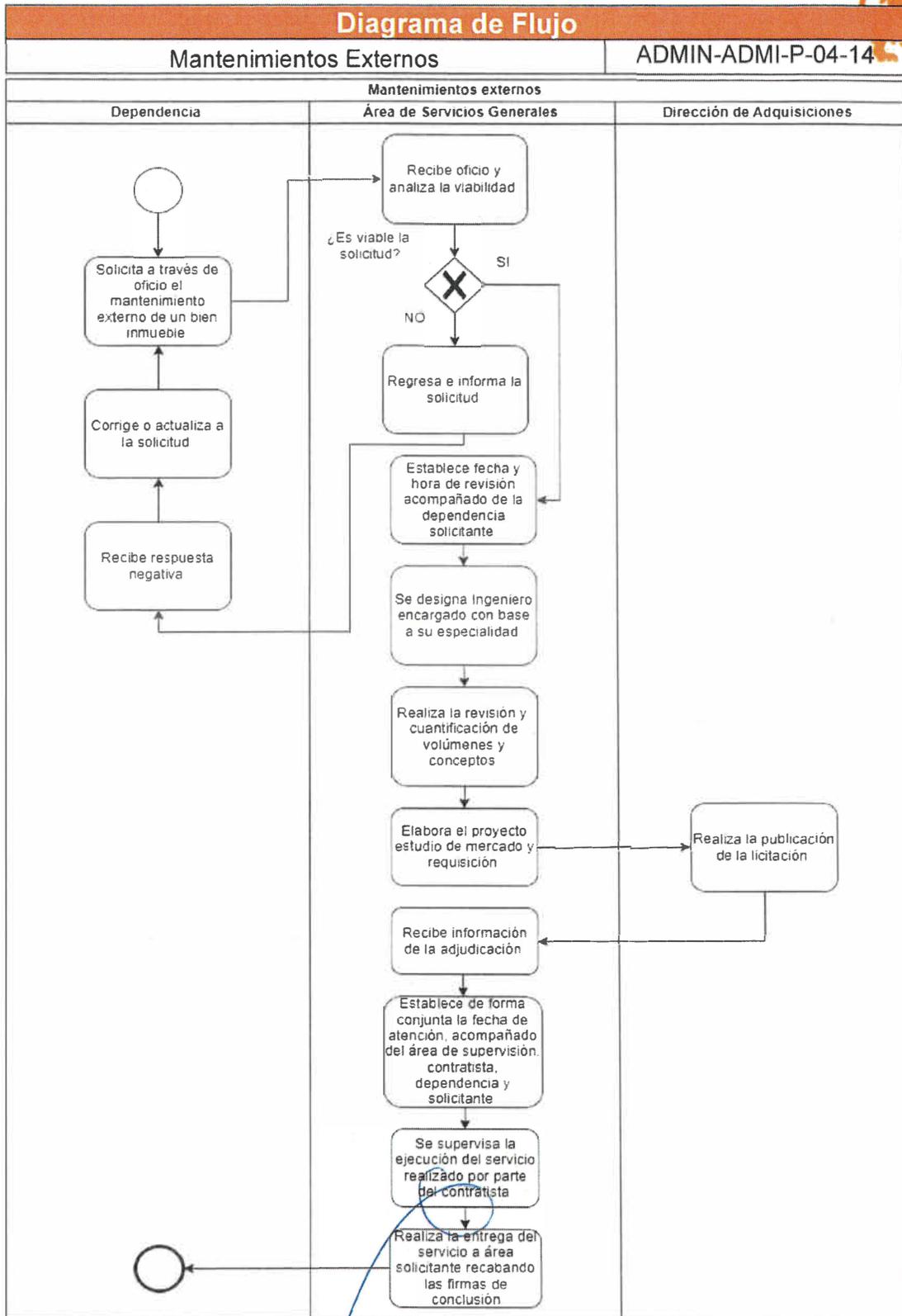
Diagrama de Flujo

Mantenimiento a Inmuebles ADMIN-ADMI-P-04-13





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Mantenimiento General – Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimientos Externos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Emilio Manzo Ruiz
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Unidad de Taller Municipal
Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Taller Municipal
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Omar David Torres López
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Taller MunicipalADMIN-ADMI-P-04-15

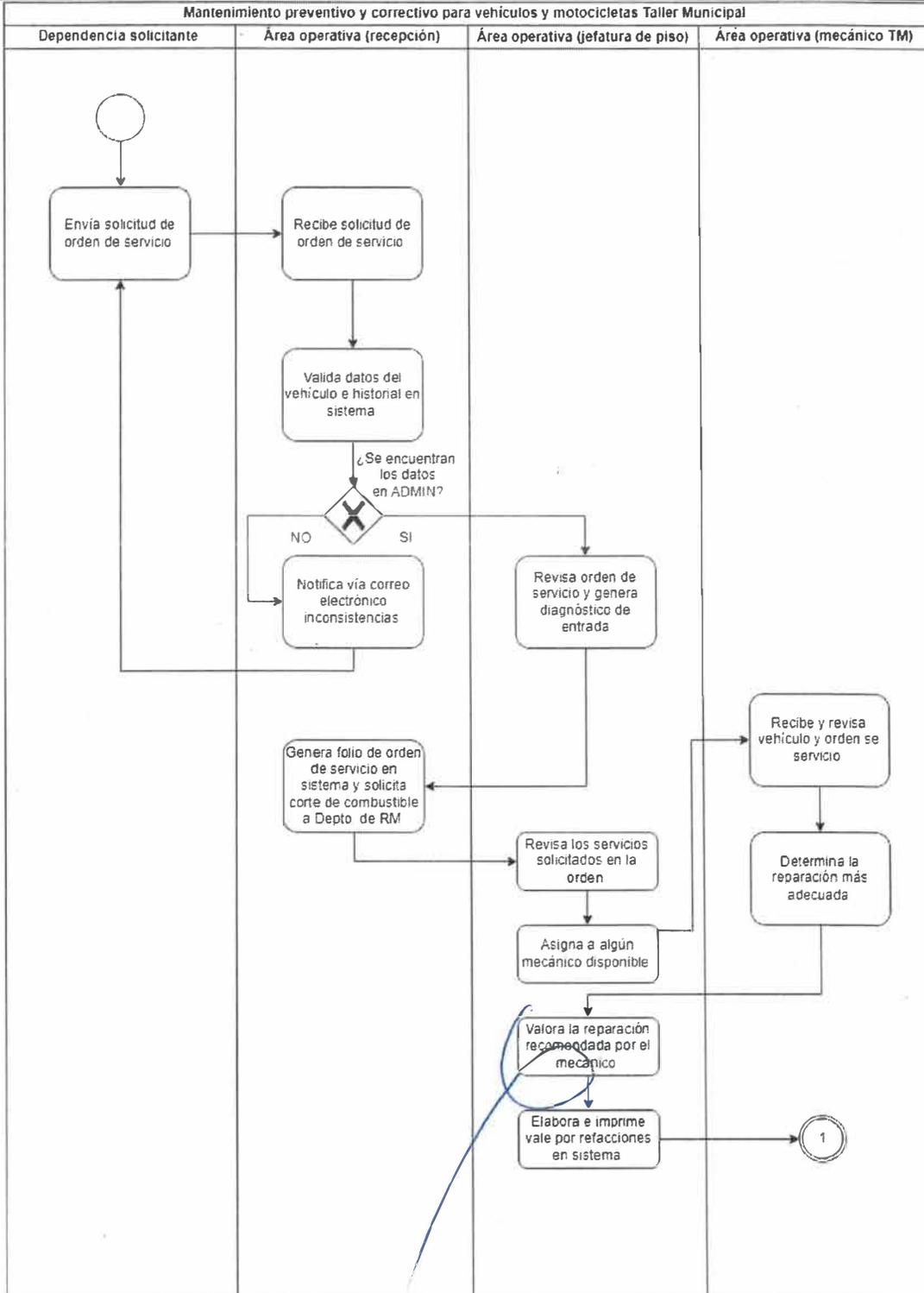




Diagrama de Flujo

Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Taller Municipal ADMIN-ADMI-P-04-15

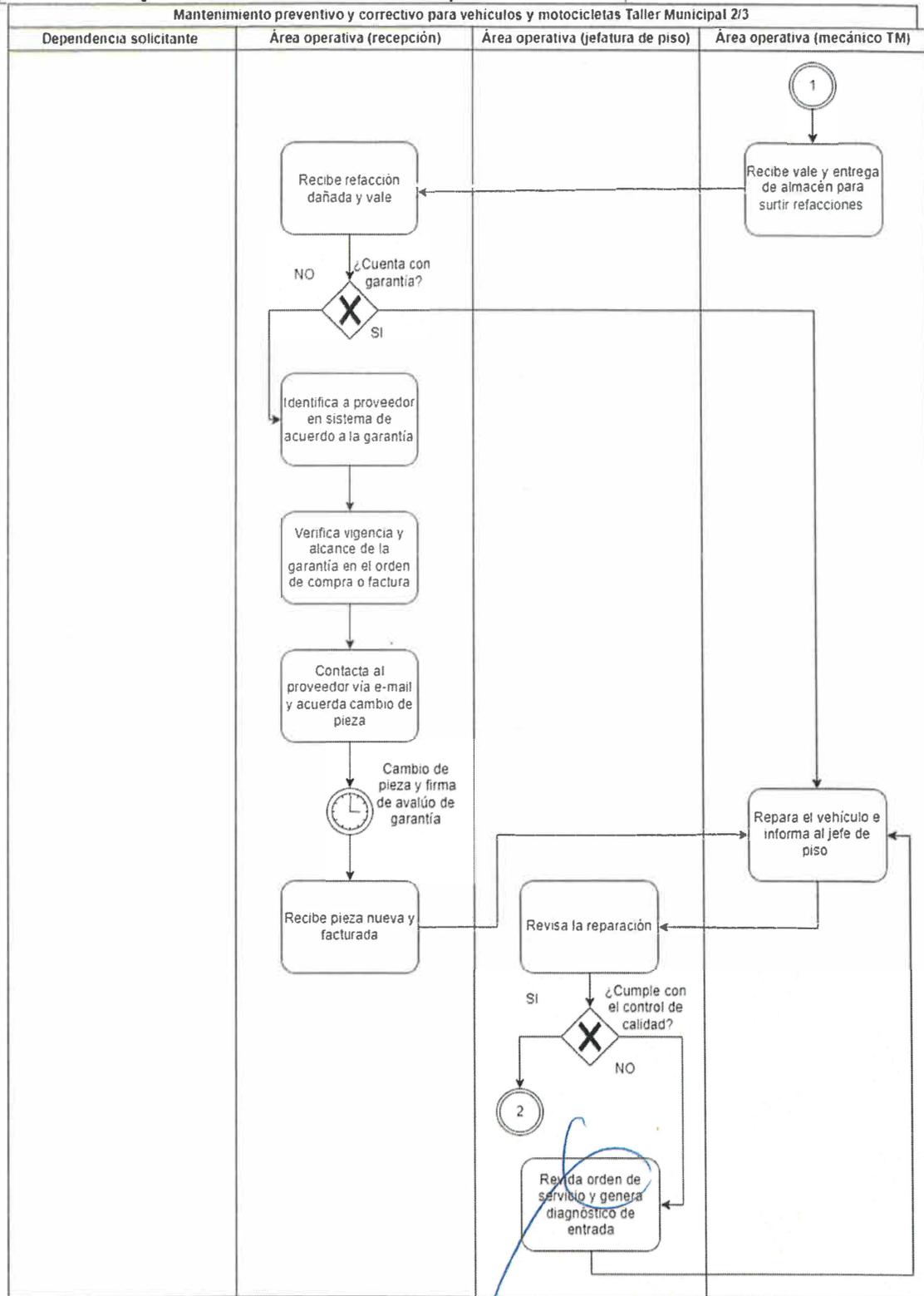
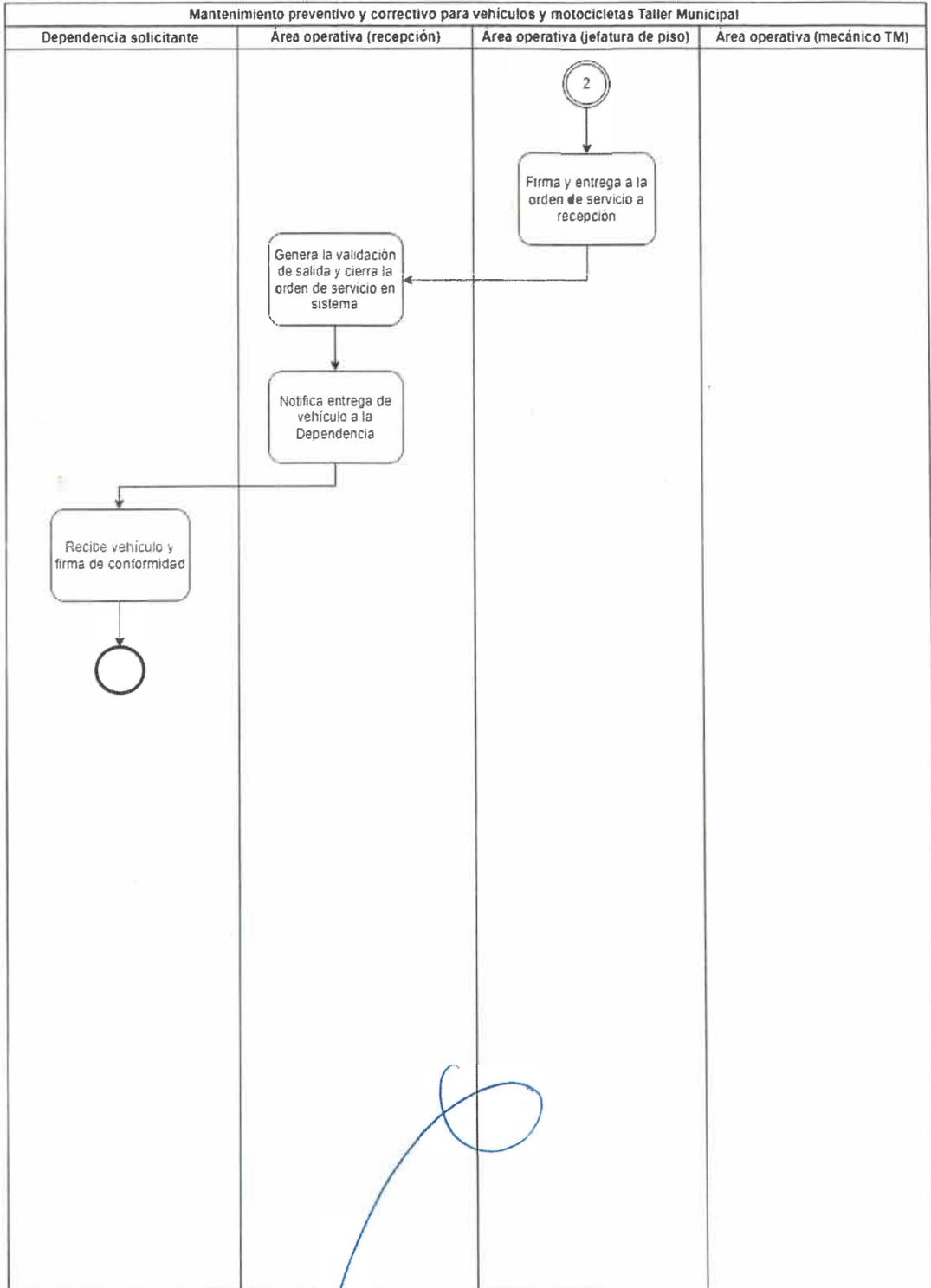




Diagrama de Flujo

Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Taller Municipal ADMIN-ADMI-P-04-15





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Unidad de Taller Municipal
Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Talleres Externos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-16
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Omar David Torres López
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Talleres Externos **ADMIN-ADMI-P-04-16**

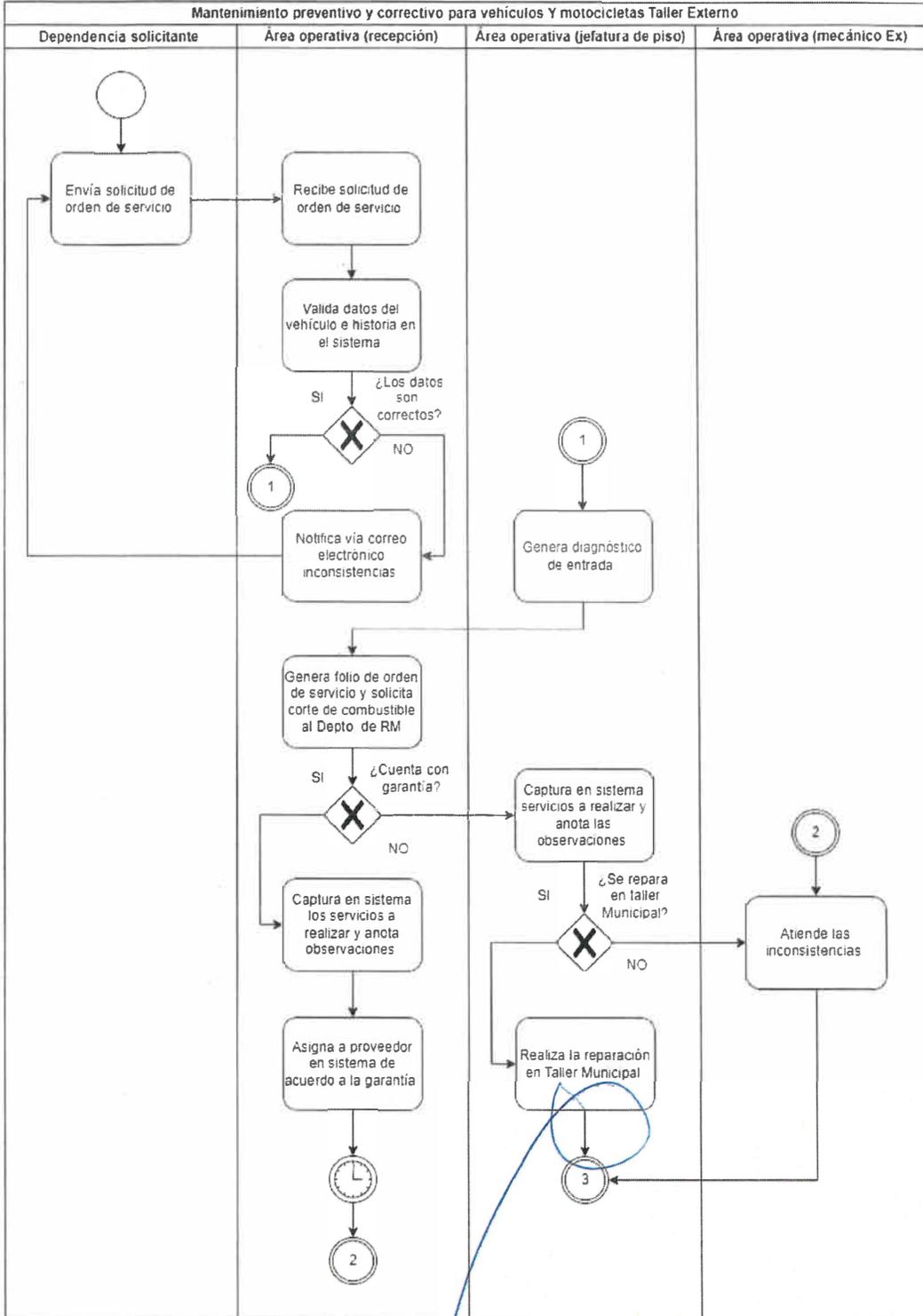
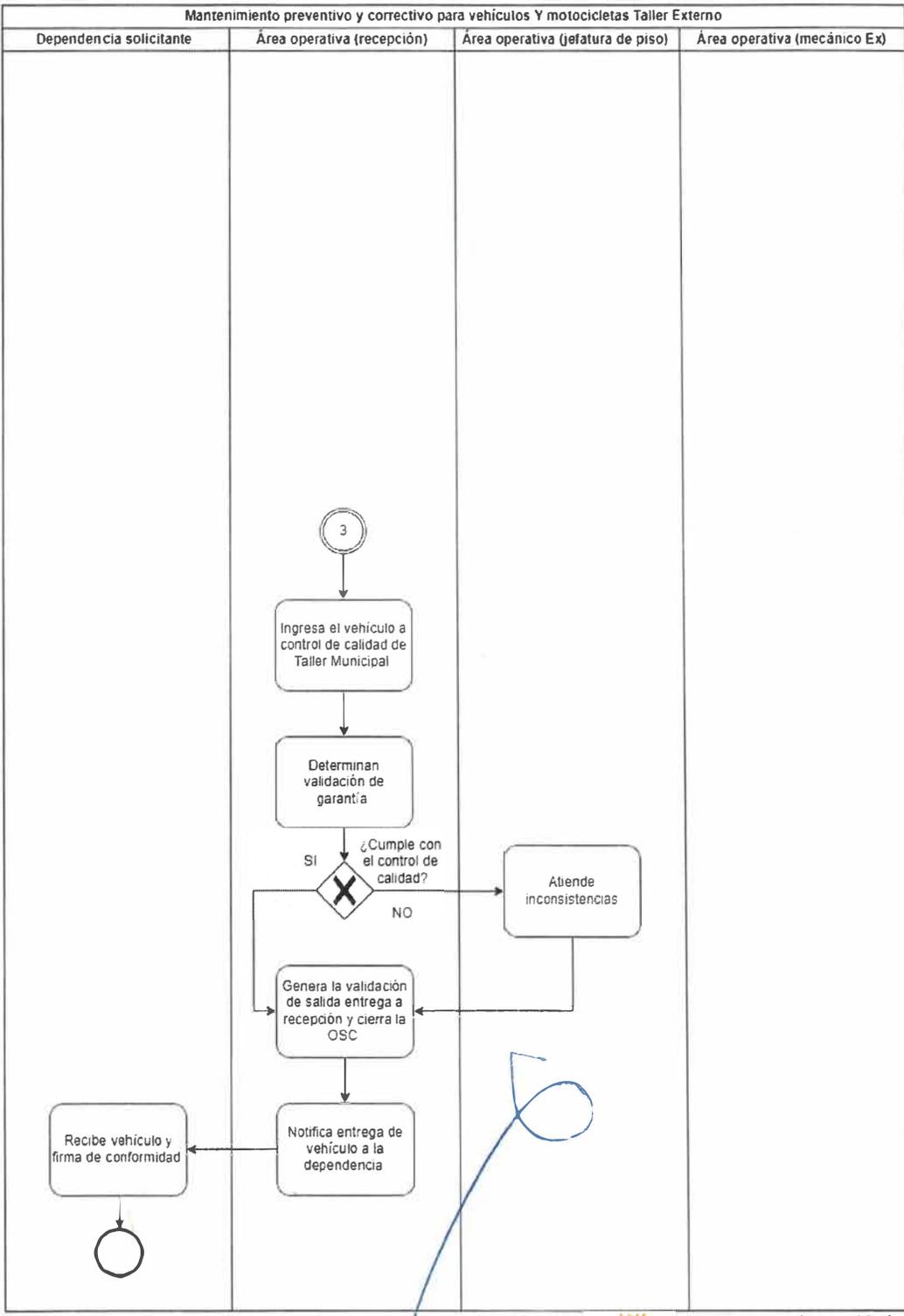




Diagrama de Flujo	
Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos y Motocicletas Talleres Externos	ADMIN-ADMI-P-04-16



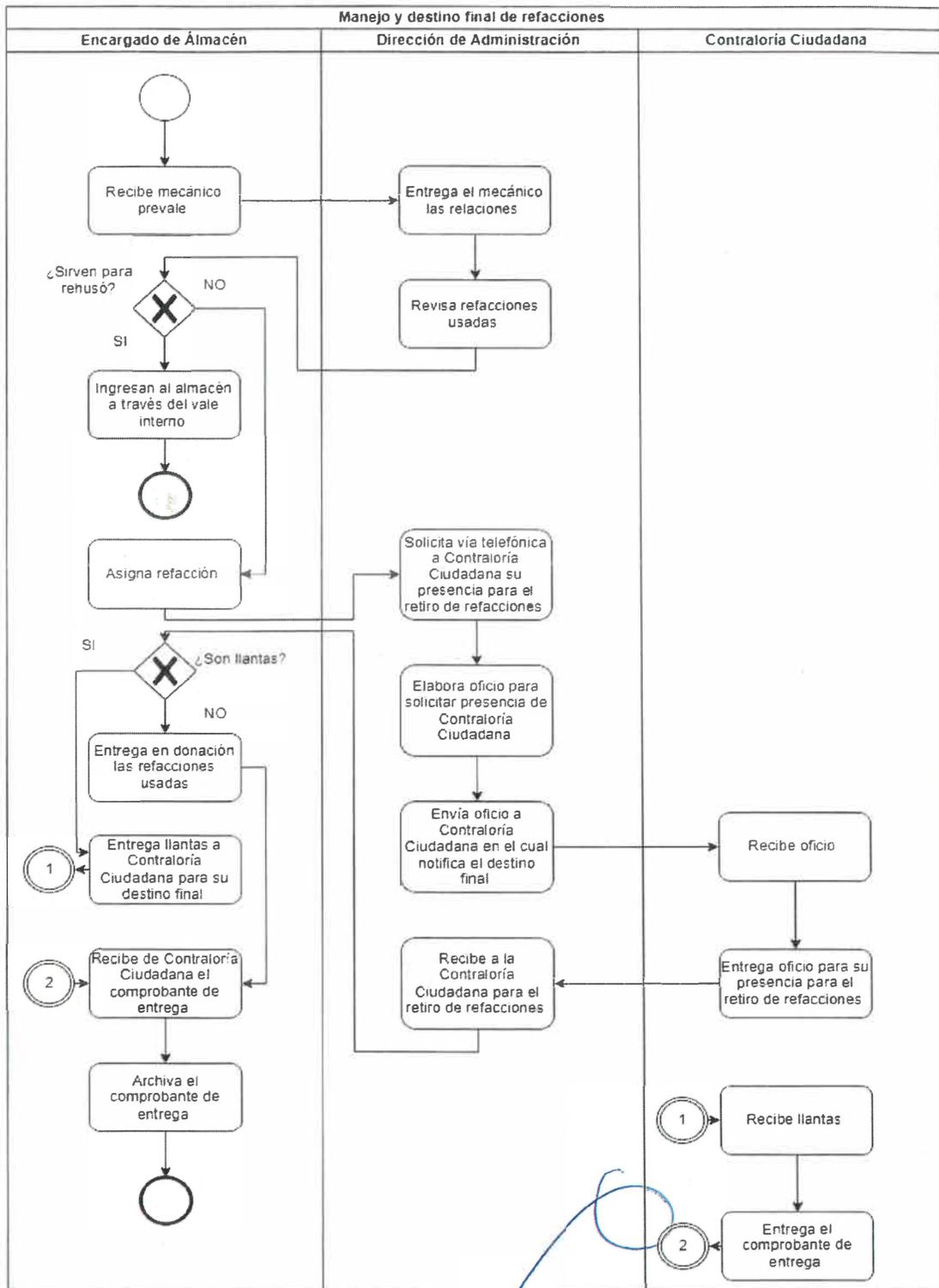


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Dirección de Administración
Área:	Unidad de Taller Municipal
Procedimiento:	Manejo y Destino Final de Refacciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADMI-P-04-17
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Yara Lía González Delgadillo
Responsable del área que Revisó:	Omar David Torres López
Titular de la Dirección que Autoriza:	María Guadalupe Alonso López
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Manejo y Destino Final de Refacciones ADMIN-ADMI-P-04-17





3. Glosario

Histórico. Expedientes y/o documentación que refleja información de periodos de tiempo previos al actual.

Salida de material. Operación de sustracción físico y en sistema, de materia prima y/o herramientas.

Orden de trabajo. Formato especializado para la prestación de un servicio.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Abraham Yasir Maciel Montoya Coordinador de Administración e Innovación	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Administración, dependencia de la Coordinación de Administración e Innovación ADMIN-ADMI-MP-04-0325, fecha de elaboración: Enero 2017, fecha de actualización: Marzo 2025, Versión: 04.



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida

