



Archivo
Municipal

Dirección de Archivo Municipal

SEGEN-ARMU-MP-03-1025

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Octubre 2025

Versión: 03

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
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	44
4. Autorizaciones	45





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 Planeación Tecnológica

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.

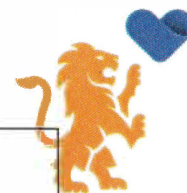




1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Recibir, derivar, registrar, digitalizar y archivar correspondencia recibida por las dependencias, dar seguimiento y despacho a los documentos.	SEGEN-ARMU-P-03-01	8	N/A
Editar e imprimir la Gaceta Municipal y Suplementos.	SEGEN-ARMU-P-03-02	10	N/A
Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos.	SEGEN-ARMU-P-03-03	12	N/A
Registro y distribución de la Gaceta Municipal y Suplementos en la reserva editorial y Acervo Histórico.	SEGEN-ARMU-P-03-04	14	N/A
Venta de publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos.	SEGEN-ARMU-P-03-05	16	N/A
Asesorar y capacitar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública.	SEGEN-ARMU-P-03-06	18	N/A
Proporcionar capacitación al Ayuntamiento y la Administración Pública sobre la organización, integración y gestión de archivos.	SEGEN-ARMU-P-03-07	20	N/A
Visitar a las dependencias para realizar un diagnóstico sobre el estado físico y administrativo que guardan sus documentos.	SEGEN-ARMU-P-03-08	22	N/A
Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración pública para su resguardo, organización y preservación.	SEGEN-ARMU-P-03-09	24	N/A
Administrar los acervos documentales y proporcionar la	SEGEN-ARMU-P-03-10	26	N/A

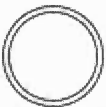




información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública			
Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental	SEGEN-ARMU-P-03-11	28	N/A
Brindar el servicio de consulta de la colección de libros de la Biblioteca del Archivo Municipal de Guadalajara	SEGEN-ARMU-P-03-12	30	N/A
Realizar un registro detallado y sistemático a través de inventarios de los documentos contenidos en el Acervo Histórico	SEGEN-ARMU-P-03-13	32	N/A
Proporcionar el servicio de consulta y búsqueda de información de documentos histórico a usuarios y otras dependencias, así como el servicio de digitalización de documentos	SEGEN-ARMU-P-03-14	34	N/A
Difundir el Acervo Histórico mediante visitas guiadas	SEGEN-ARMU-P-03-15	36	N/A
Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística	SEGEN-ARMU-P-03-16	38	N/A
Digitalización de documentos históricos	SEGEN-ARMU-P-03-17	40	N/A
Preservar, valorar y restaurar documentos históricos	SEGEN-ARMU-P-03-18	42	N/A



2. Diagramas de flujo

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



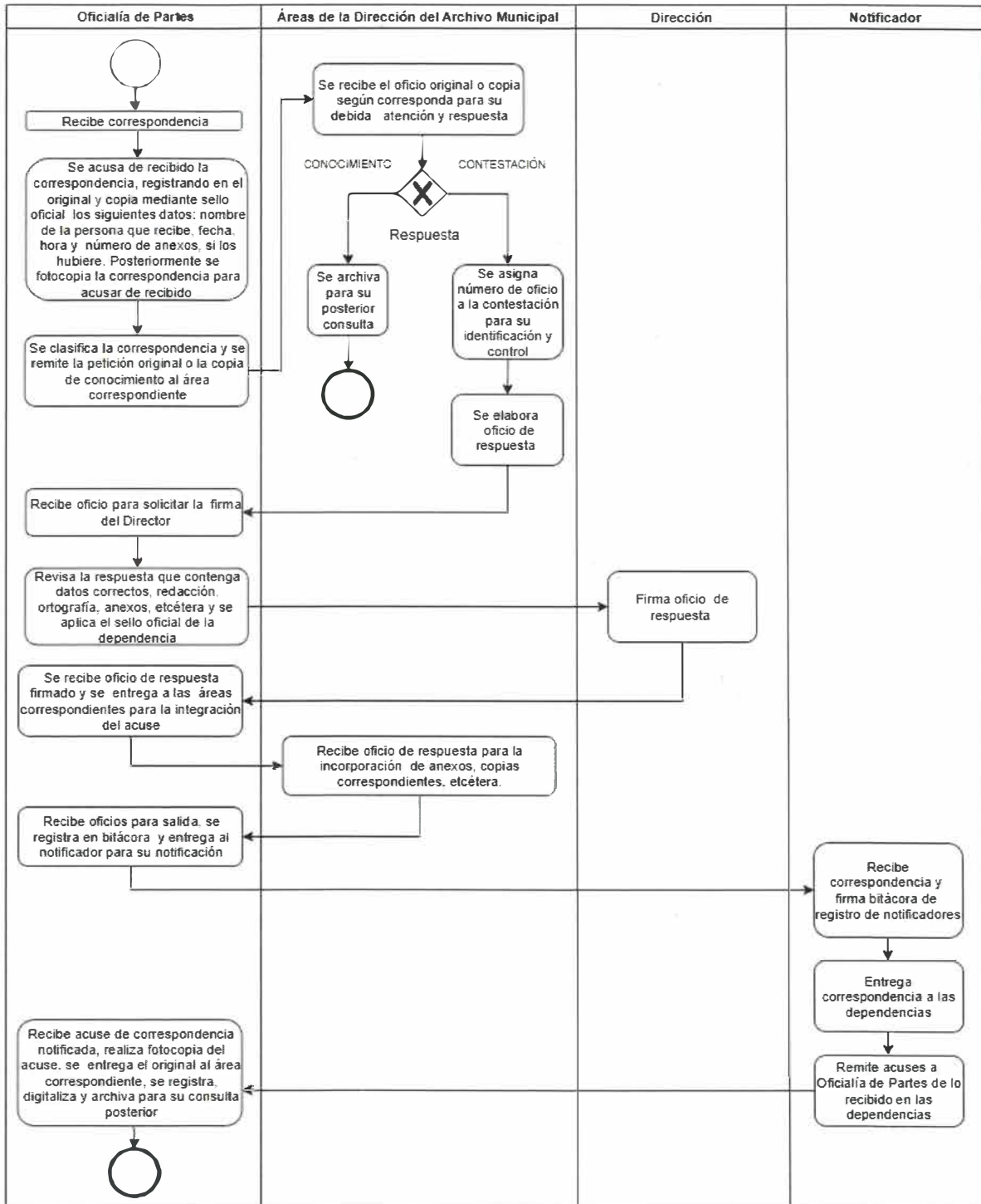
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Oficialía de Partes
Procedimiento:	Recibir, derivar, registrar, digitalizar y archivar correspondencia recibida por las dependencias, dar seguimiento y despacho a los documentos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Virginia Núñez Damián
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

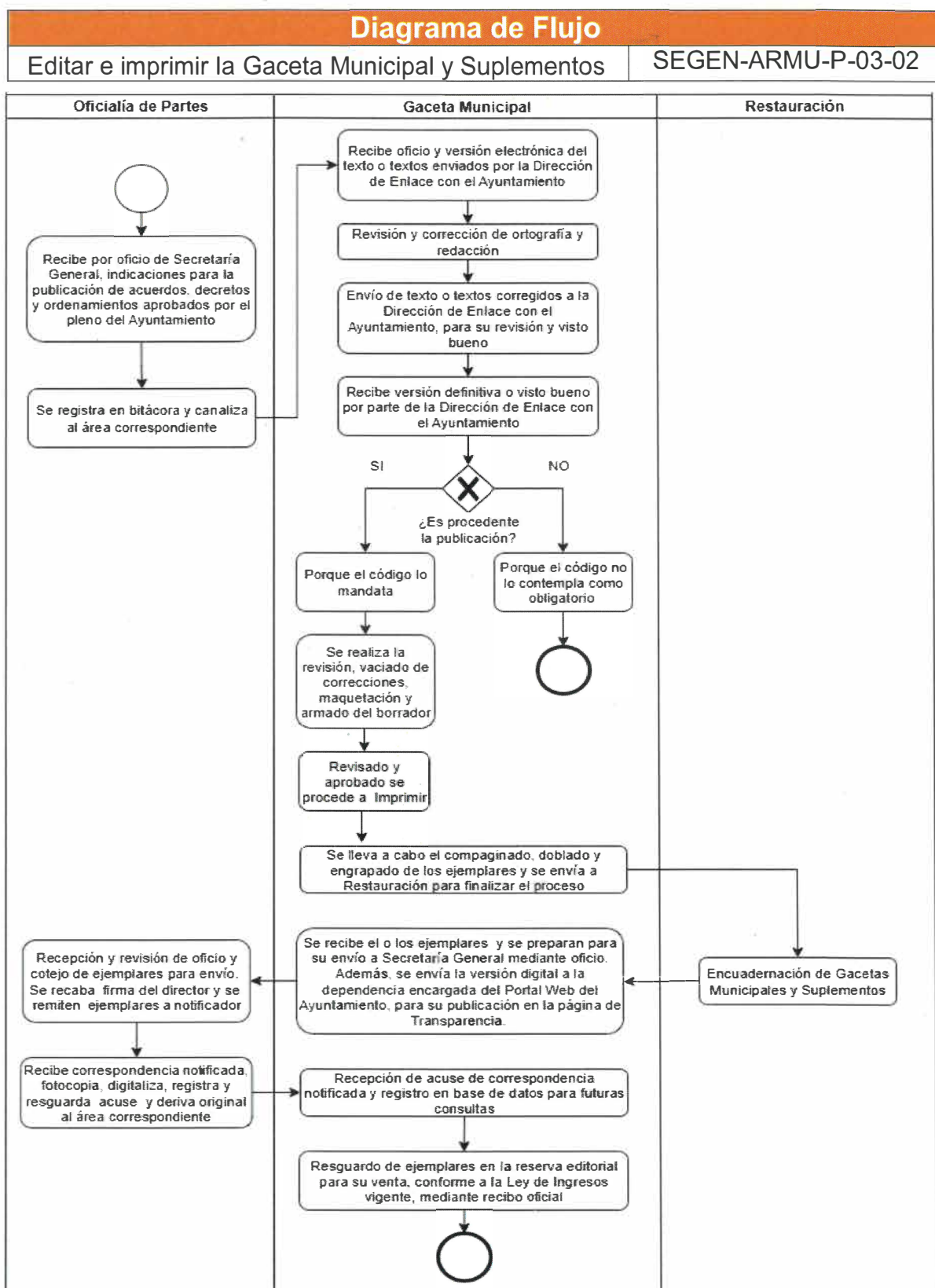
Recibir, derivar, registrar, digitalizar y archivar correspondencia recibida por las dependencias, dar seguimiento y despacho a los documentos

SEGEN-ARMU-P-03-01



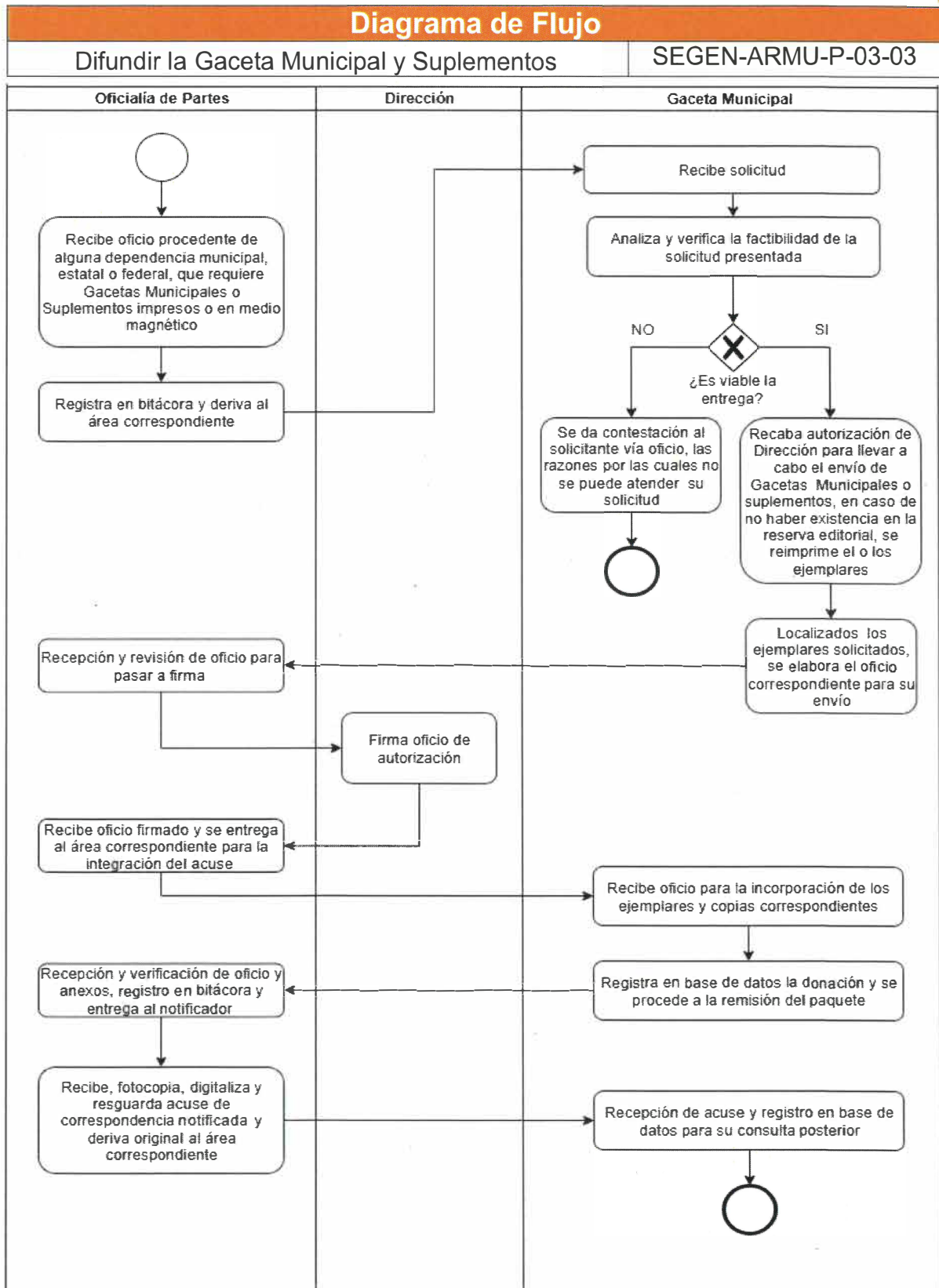


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Gaceta Municipal
Procedimiento:	Editar e imprimir la Gaceta Municipal y Suplementos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Gaceta Municipal
Procedimiento:	Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





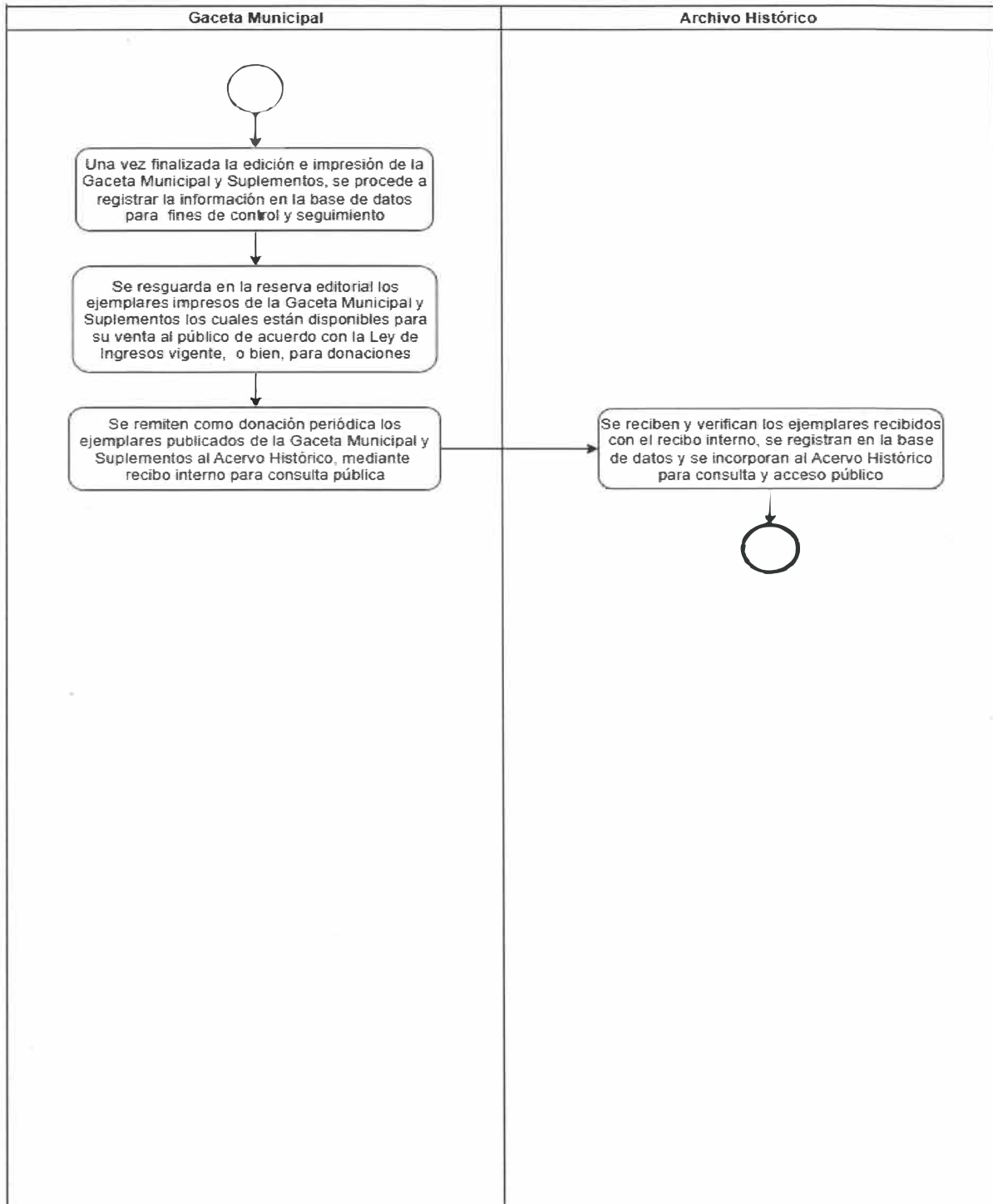
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Gaceta Municipal
Procedimiento:	Registro y distribución de la Gaceta Municipal y Suplementos en la reserva editorial y Acervo Histórico
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Registro y distribución de la Gaceta Municipal y
Suplementos en la reserva editorial y Acervo Histórico

SEGEN-ARMU-P-03-04





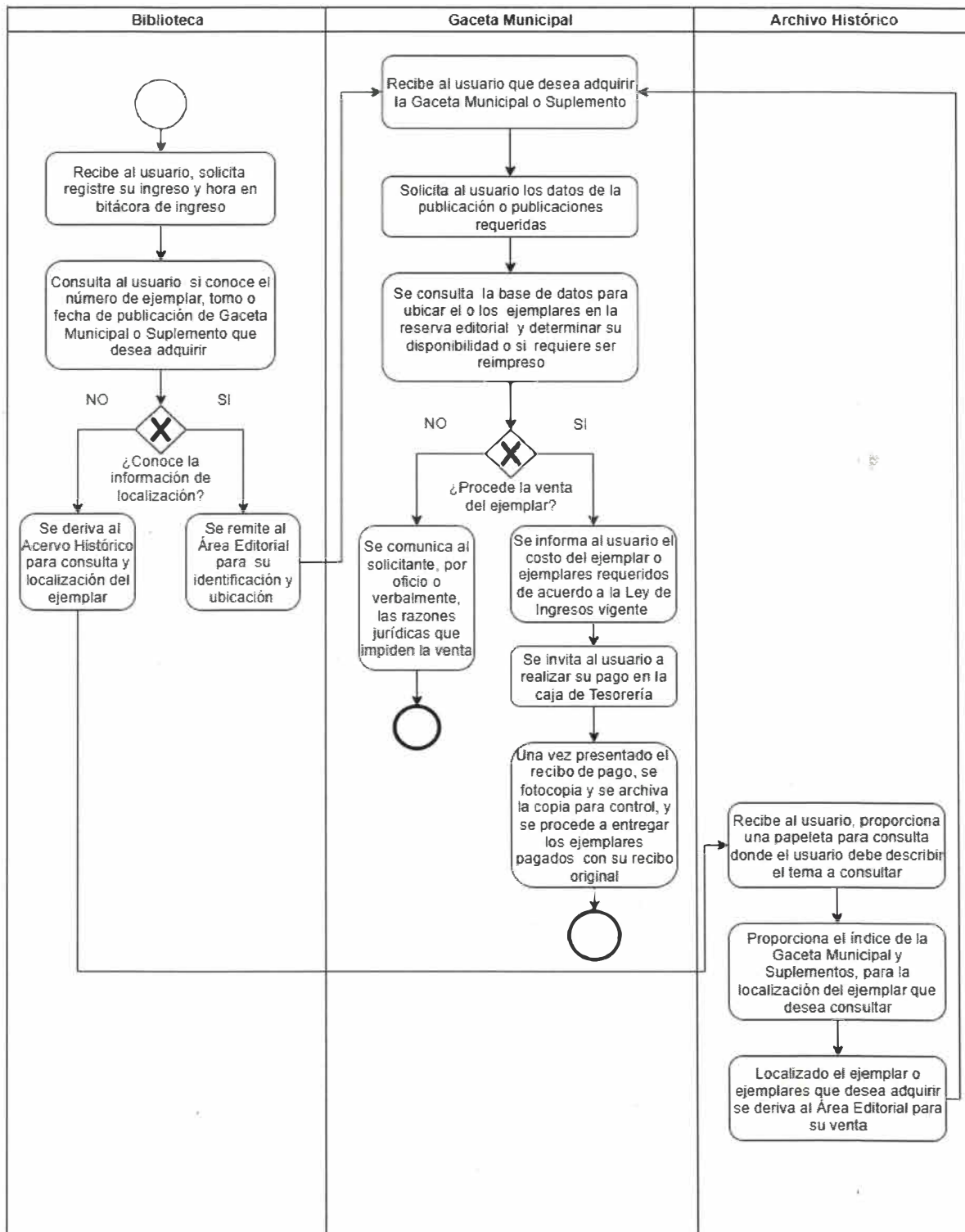
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Gaceta Municipal
Procedimiento:	Venta de publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

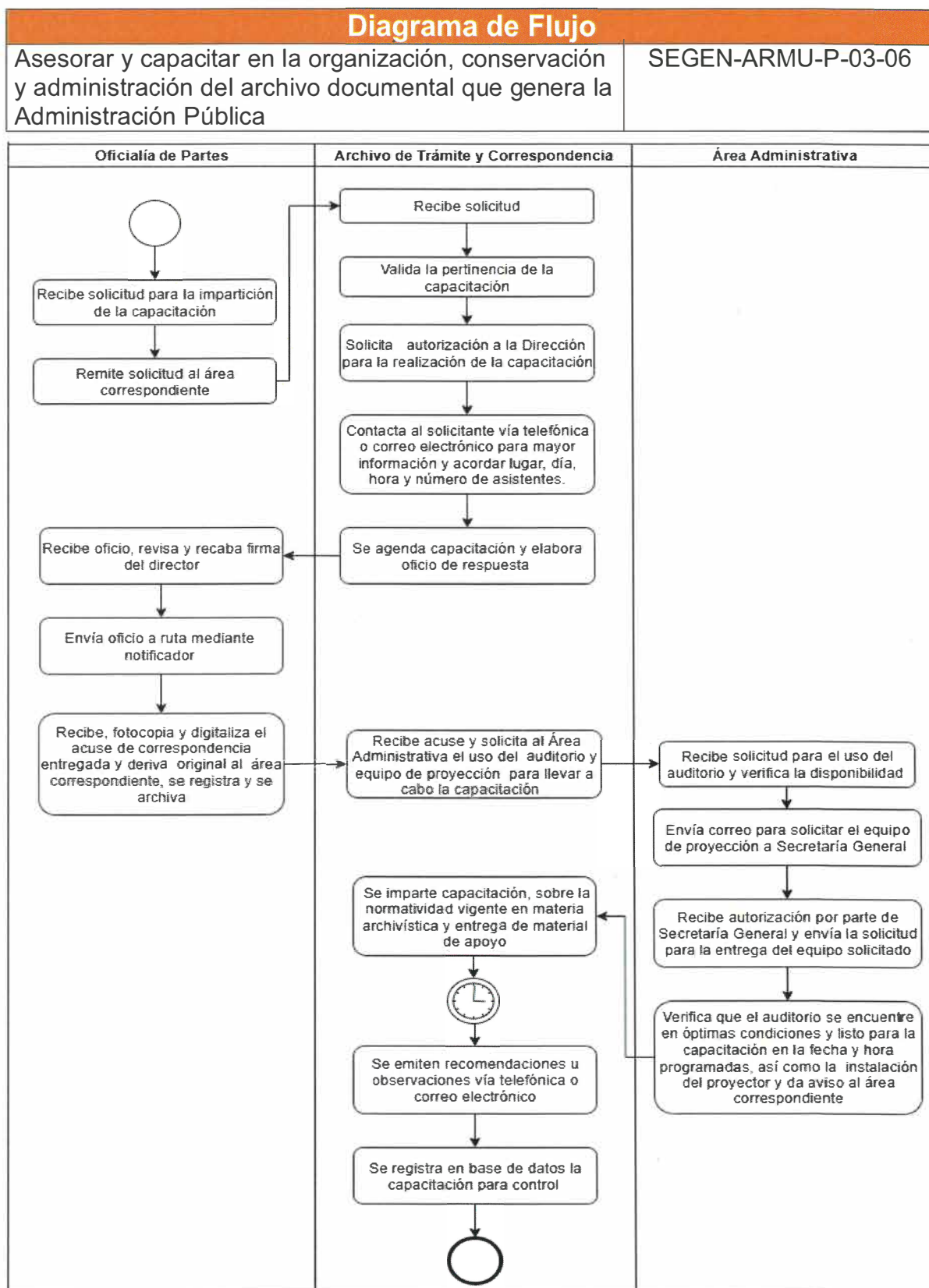
Venta de publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos

SEGEN-ARMU-P-03-05





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Trámite y Correspondencia
Procedimiento:	Asesorar y capacitar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Elizabeth Aréchiga Montes
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





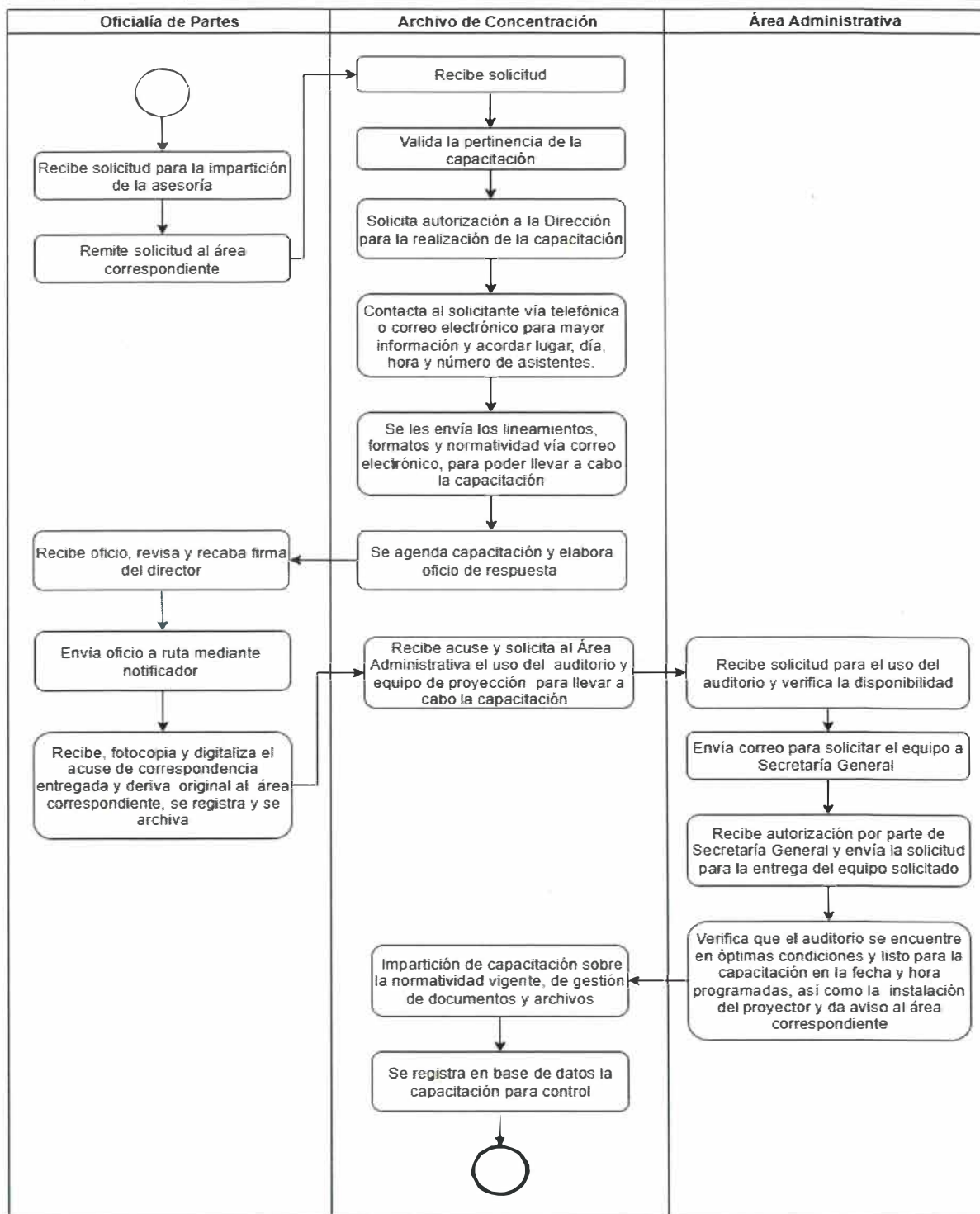
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Concentración
Procedimiento:	Proporcionar capacitación al Ayuntamiento y la Administración Pública sobre la organización, integración y gestión de archivos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Proporcionar capacitación al Ayuntamiento y la Administración Pública sobre la organización, integración y gestión de archivos

SEGEN-ARMU-P-03-07





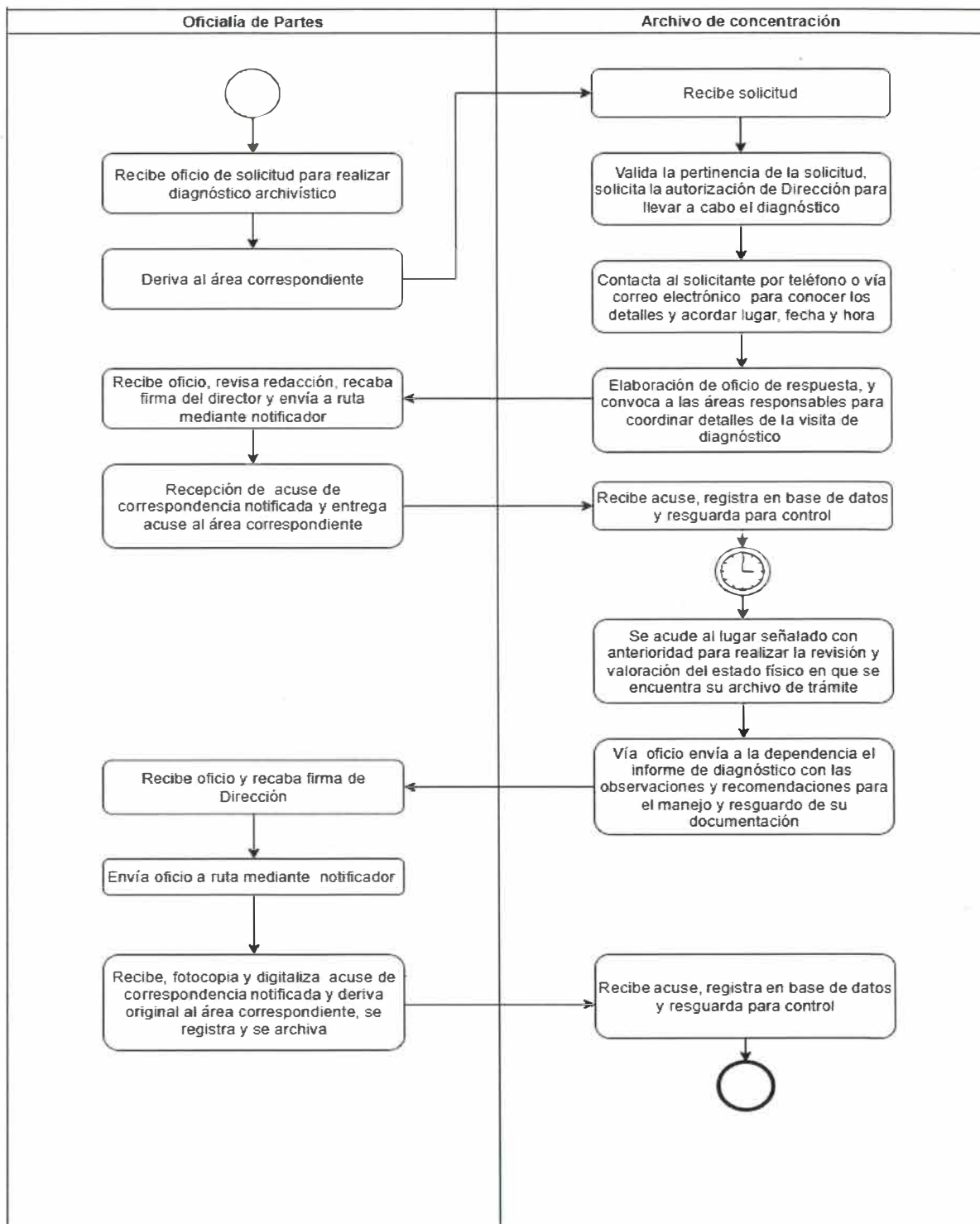
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Concentración
Procedimiento:	Visitar a las dependencias para realizar un diagnóstico sobre el estado físico y administrativo que guardan sus documentos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Visitar a las dependencias para realizar un diagnóstico sobre el estado físico y administrativo que guardan sus documentos

SEGEN-ARMU-P-03-08





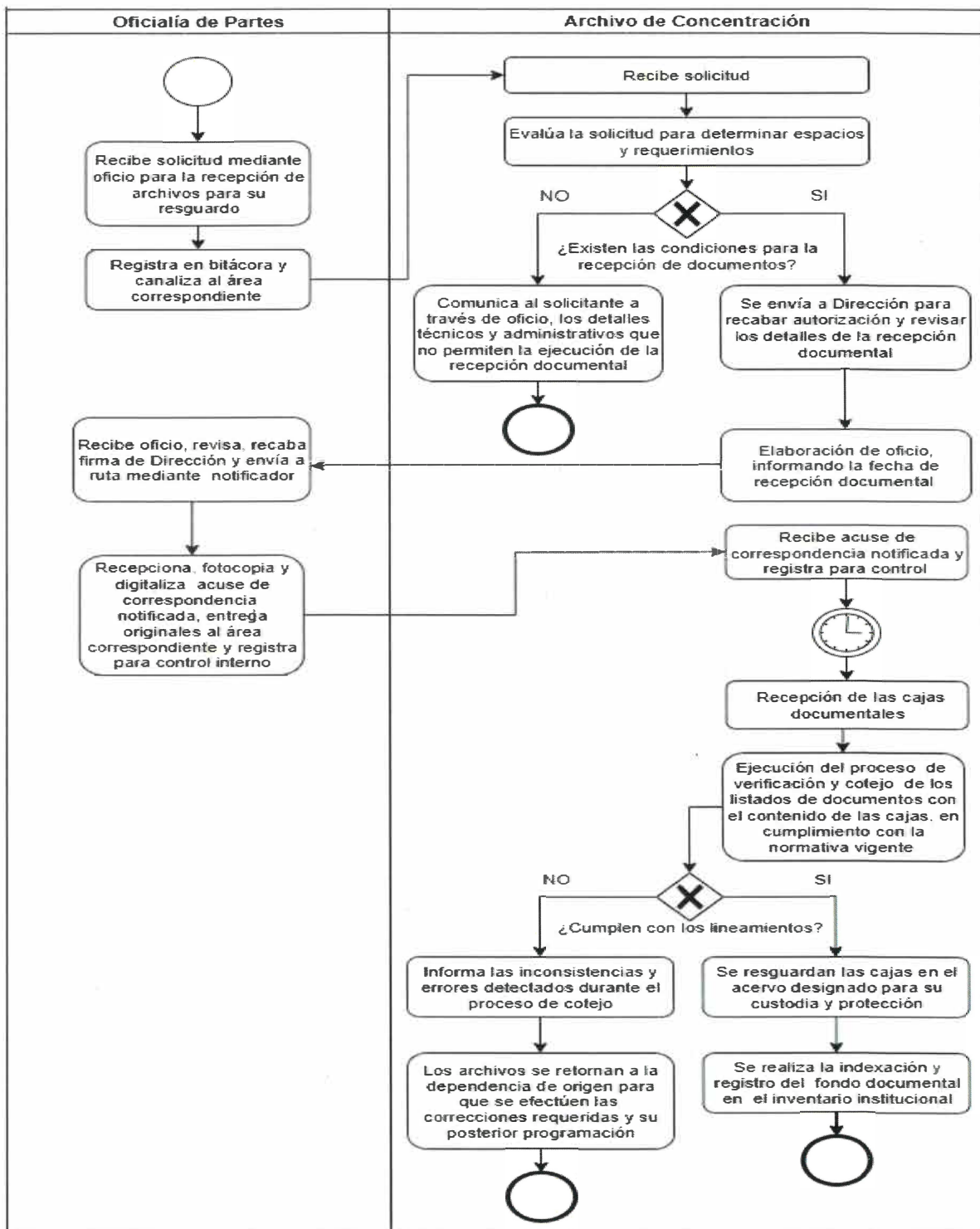
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Concentración
Procedimiento:	Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-09
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación

SEGEN-ARMU-P-03-09





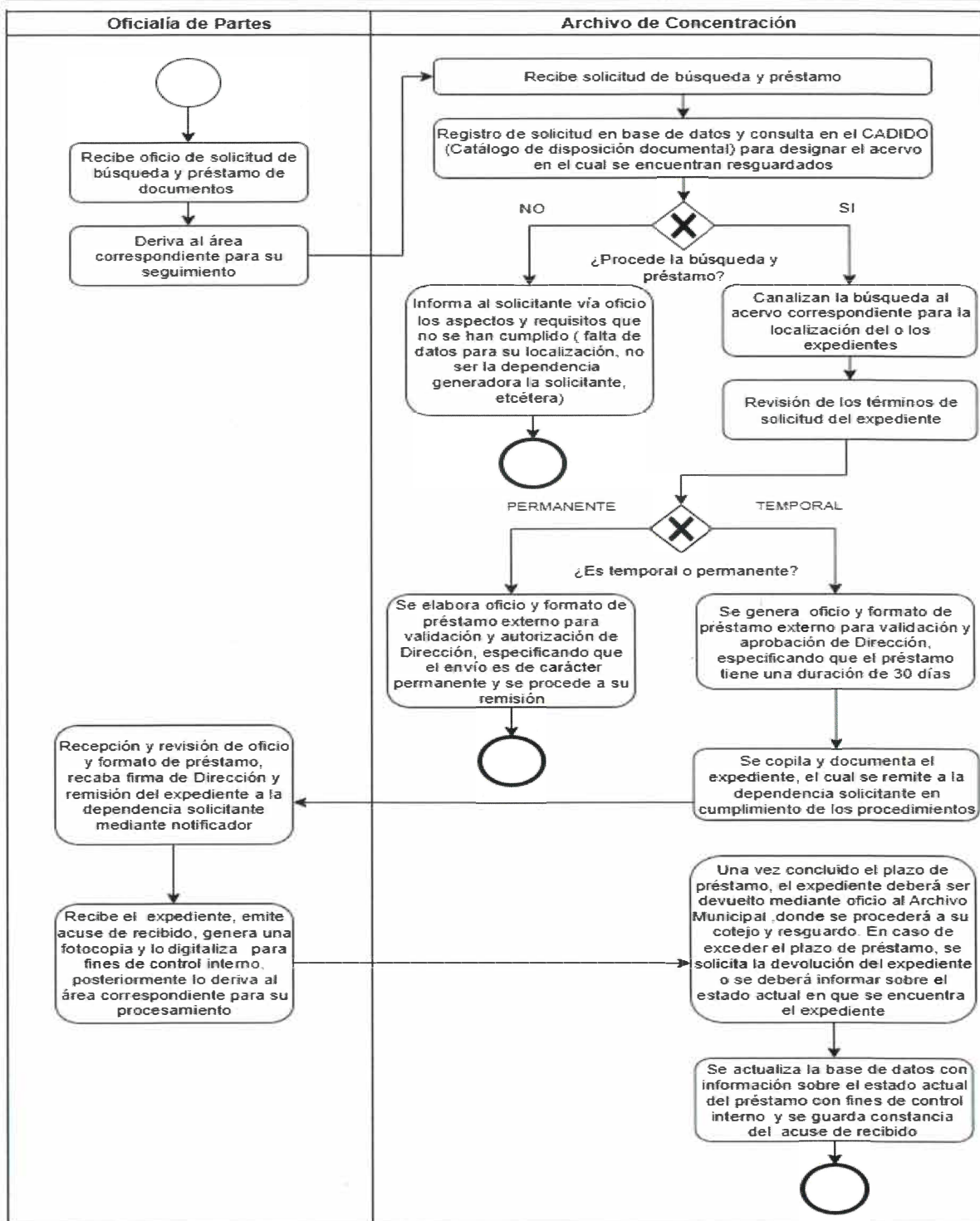
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Concentración
Procedimiento:	Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-10
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública

SEGEN-ARMU-P-03-10





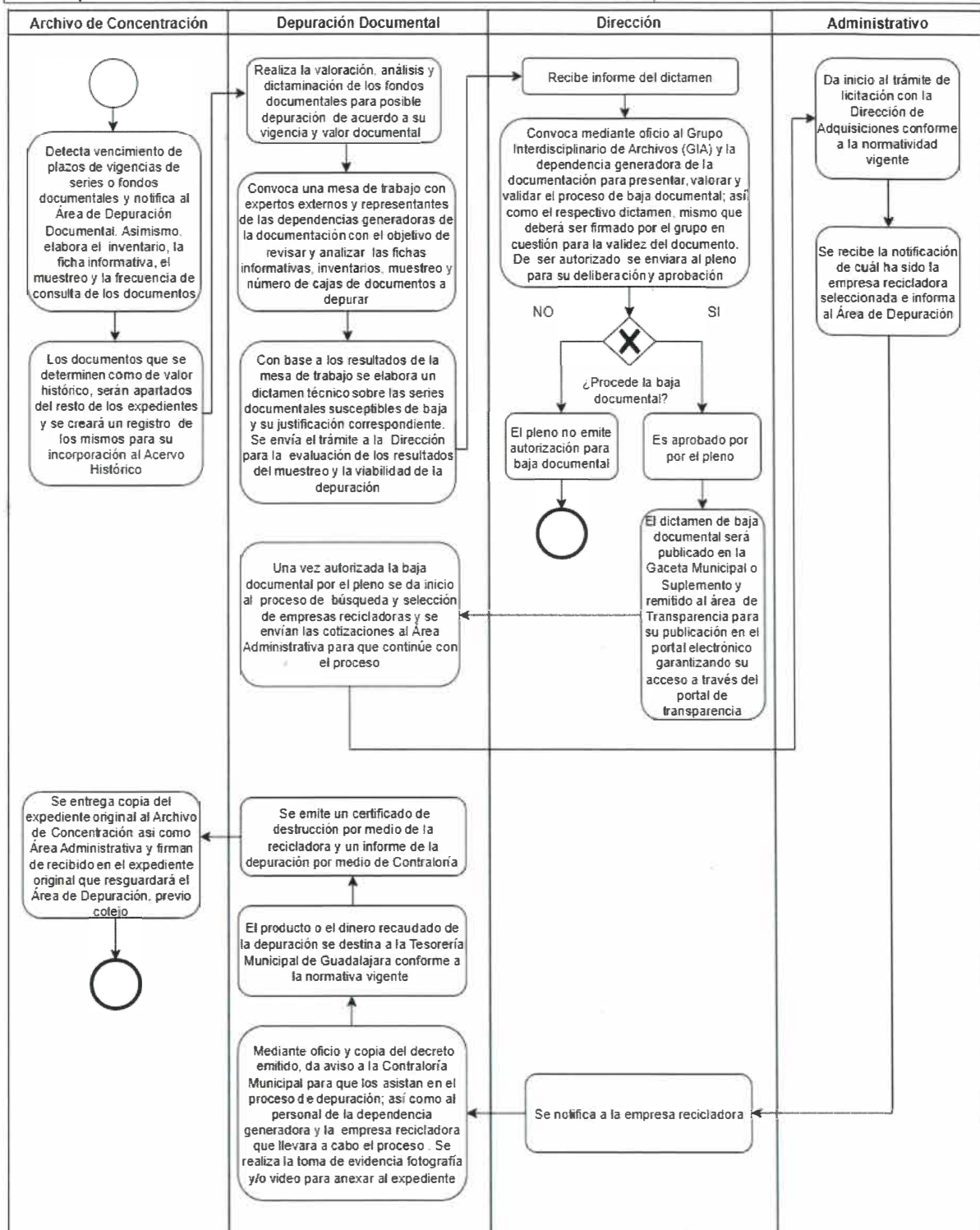
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Depuración Documental
Procedimiento:	Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-11
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	Jacqueline María Razo Mariscal
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental

SEGEN-ARMU-P-03-11





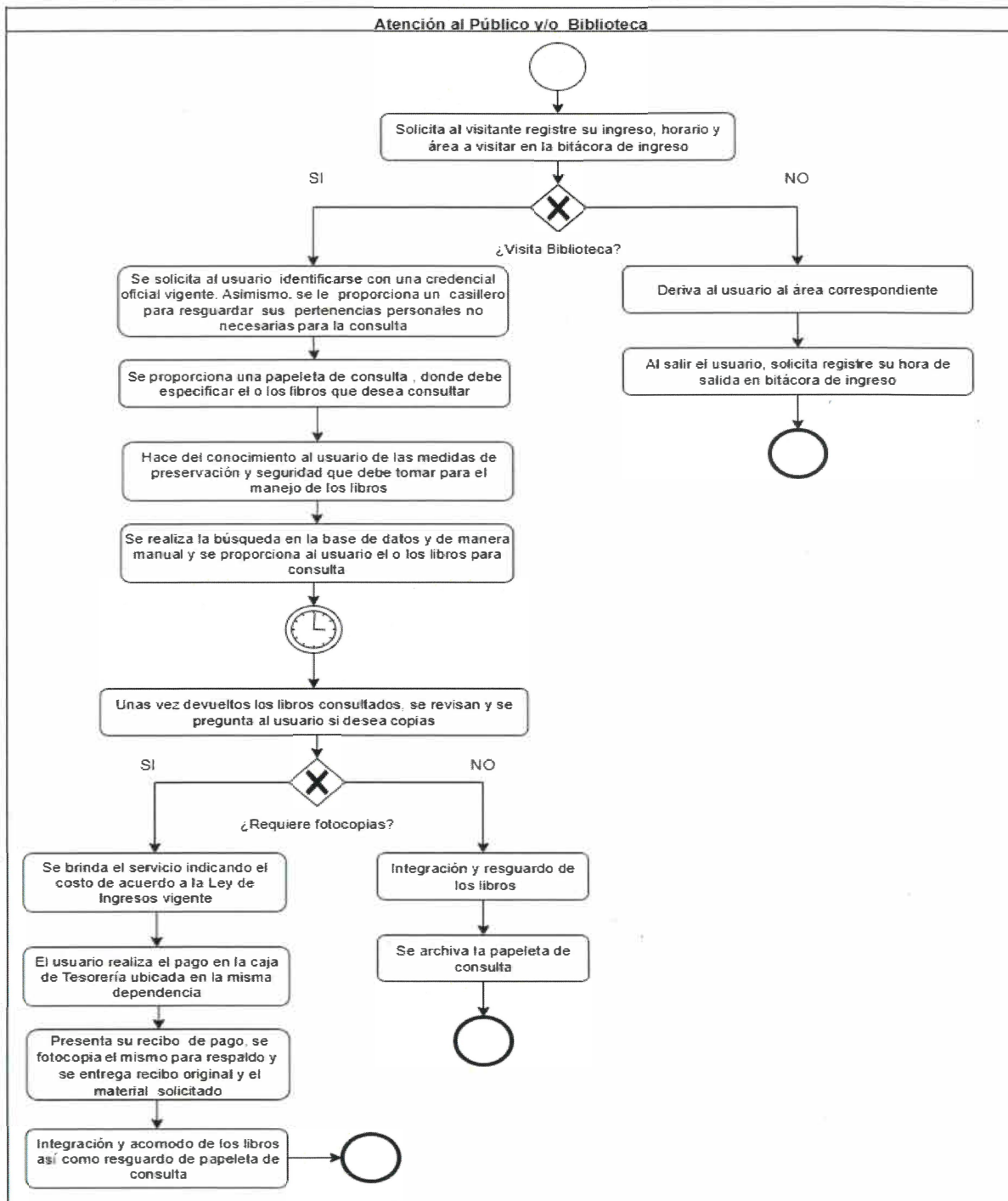
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico / Área Biblioteca
Procedimiento:	Brindar el servicio de consulta de la colección de libros de la Biblioteca del Archivo Municipal de Guadalajara
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-12
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	María Irma González Medina
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Brindar el servicio de consulta de la colección de libros de la Biblioteca del Archivo Municipal de Guadalajara

SEGEN-ARMU-P-03-12





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Realizar un registro detallado y sistemático a través de inventarios de los documentos contenidos en el Acervo Histórico
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-13
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	María Irma González Medina
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



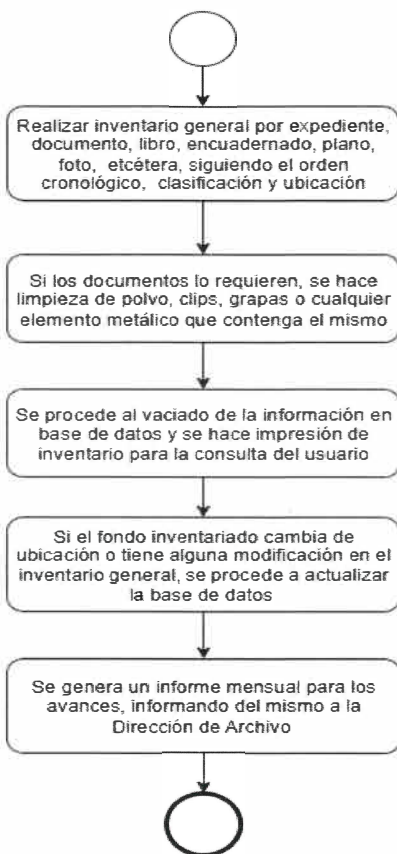


Diagrama de Flujo

Realizar un registro detallado y sistemático a través de inventarios de los documentos contenidos en el Acervo Histórico

SEGEN-ARMU-P-03-13

Archivo Histórico





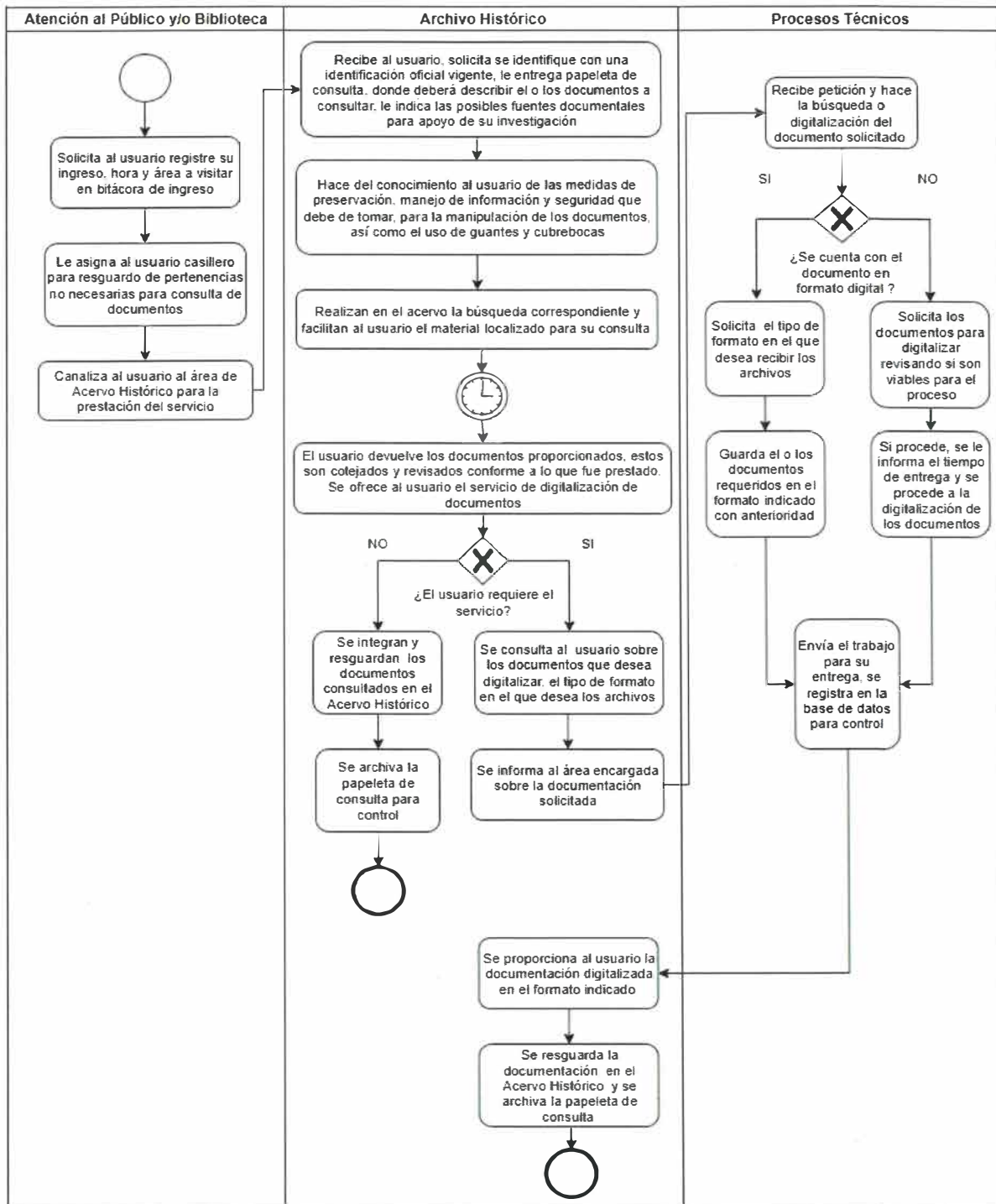
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Proporcionar el servicio de consulta y búsqueda de información de documentos históricos a usuarios y otras dependencias, así como el servicio de digitalización de documentos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-14
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	María Irma González Medina
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Proporcionar el servicio de consulta y búsqueda de información de documentos históricos a usuarios y otras dependencias, así como el servicio de digitalización de documentos

SEGEN-ARMU-P-03-14





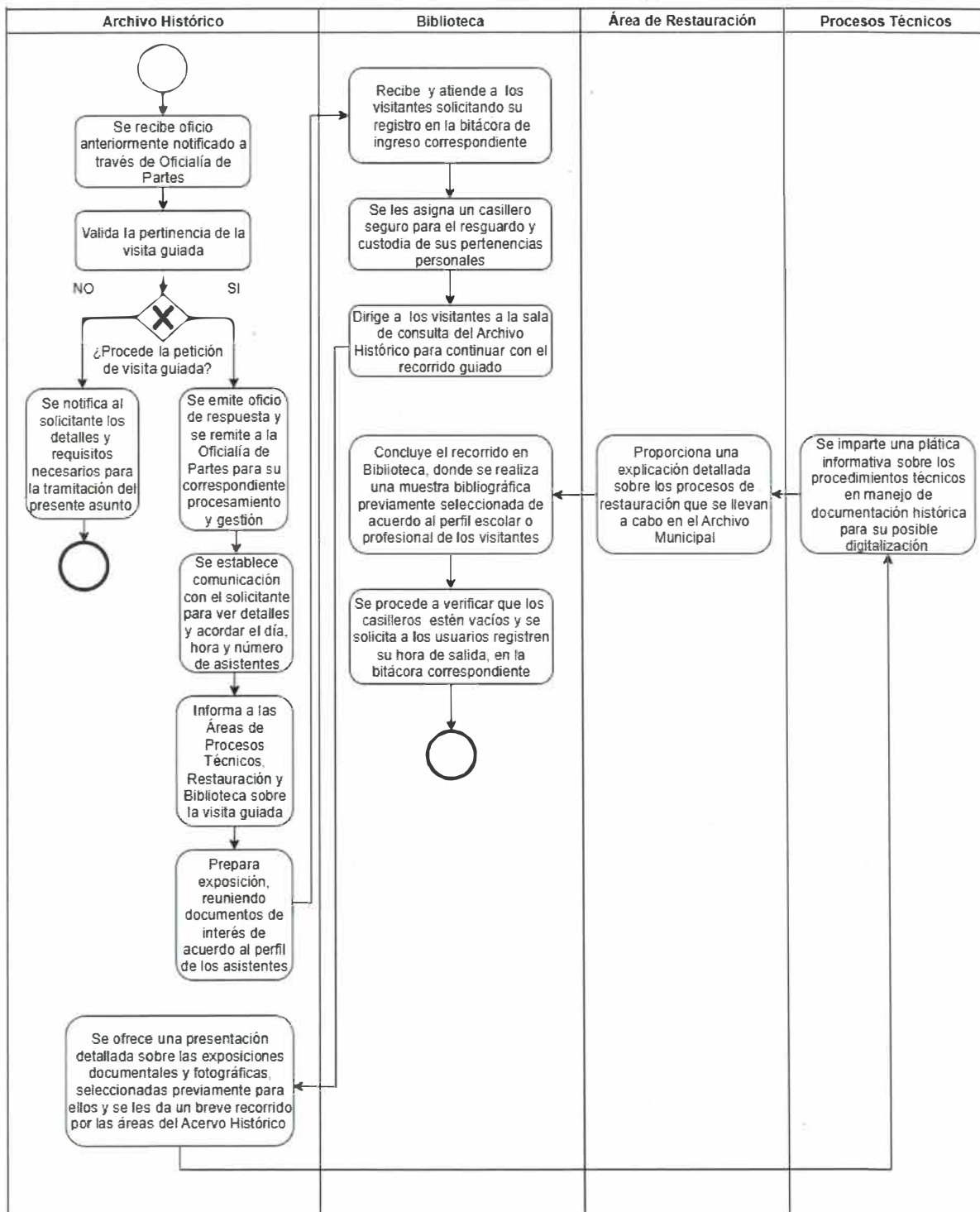
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Difundir el Acervo Histórico mediante visitas guiadas
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-15
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	María Irma González Medina
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Difundir el Acervo Histórico mediante visitas guiadas

SEGEN-ARMU-P-03-15





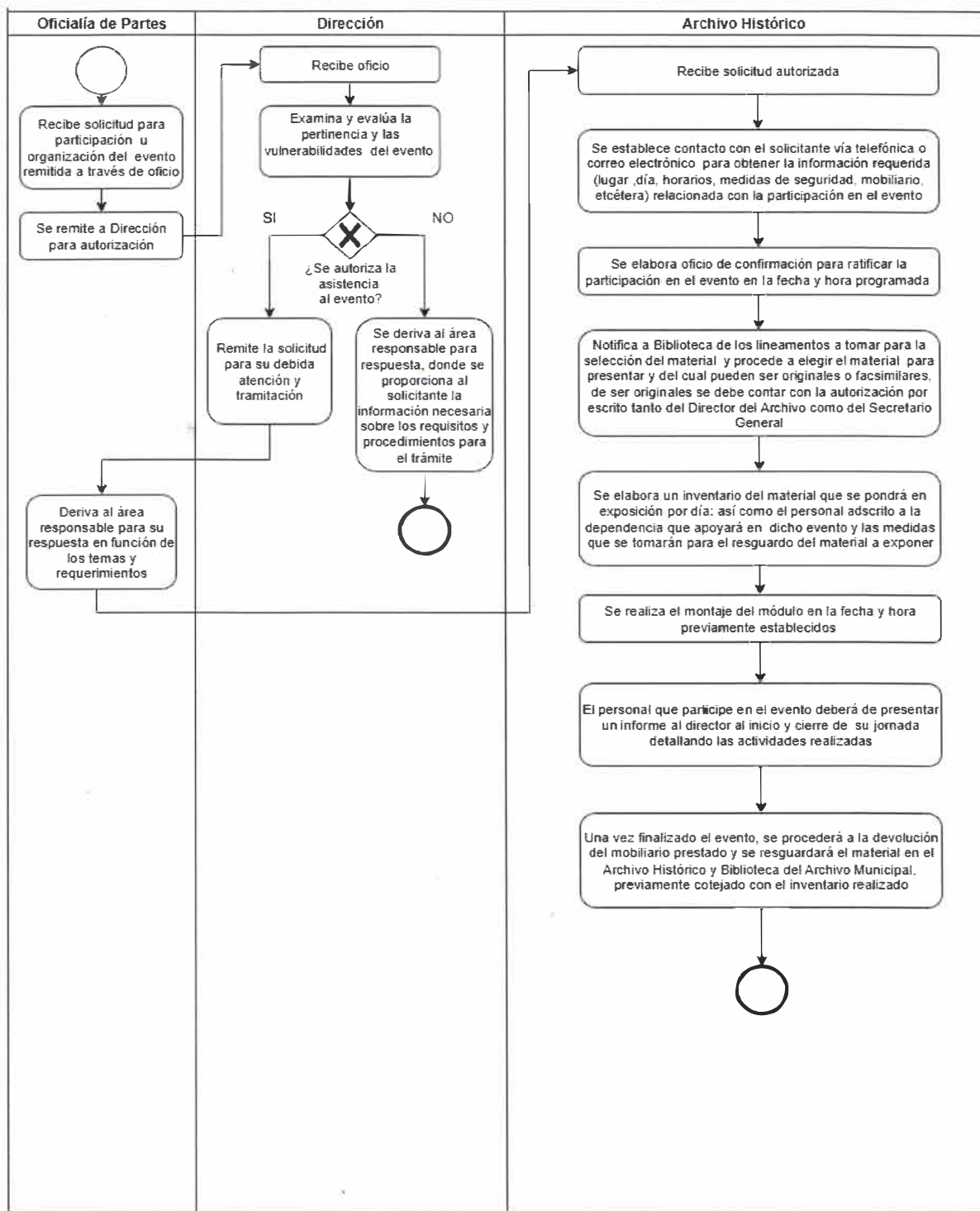
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-16
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	María Irma González Medina
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

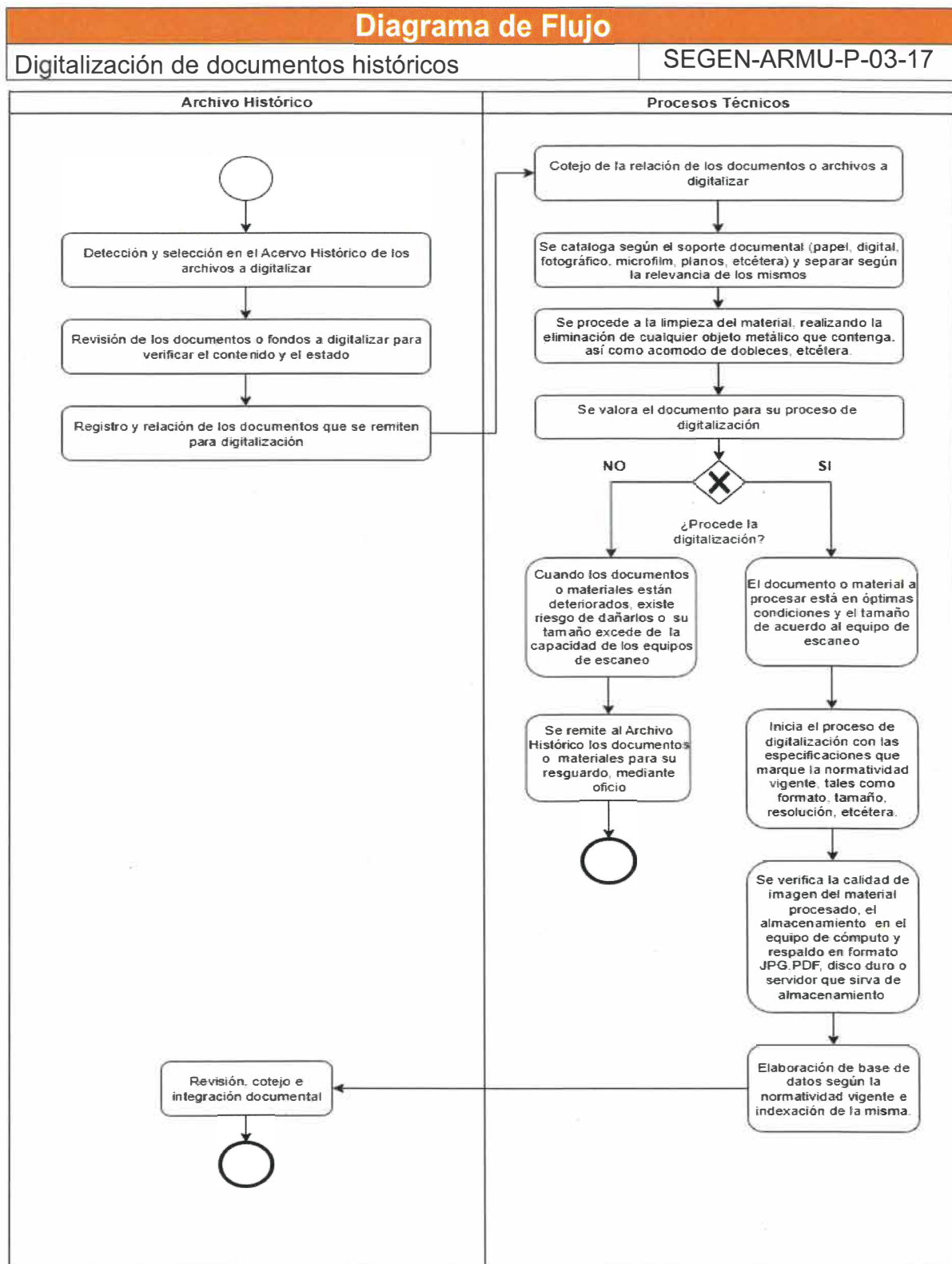
Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística

SEGEN-ARMU-P-03-16



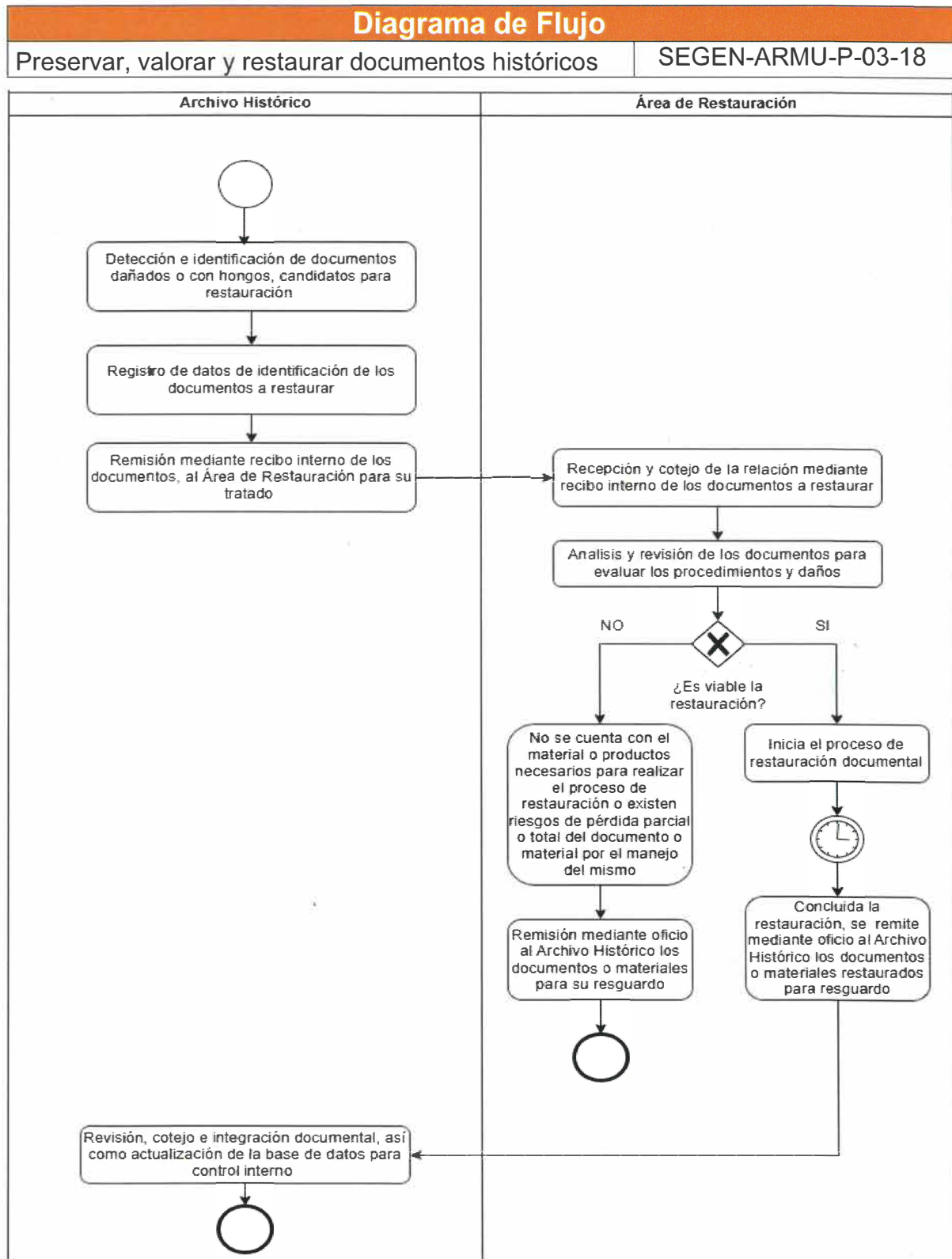


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Digitalización de documentos históricos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-17
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	María Irma González Medina
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico / Restauración
Procedimiento:	Preservar, valorar y restaurar documentos históricos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-03-18
Fecha de Elaboración:	Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Responsable del área que Revisó:	María Irma González Medina
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Álvaro Martínez García
Firmas:	Fecha de Autorización: Octubre 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





3. Glosario

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Acervo Histórico: Conjunto de activos históricos y culturales de una sociedad, que representan una herencia o una tradición específicas.

Archivo de concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

CADIDO (Catálogo de disposición documental): El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Depuración documental: Proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios. Esto incluye copias, fotocopias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas que no tienen relación directa o no forman parte integral del expediente. También se refiere al proceso de destrucción correcta de archivos bajo las leyes aplicables;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gaceta Municipal: Órgano oficial del Ayuntamiento que tiene como función principal dar a conocer al público los acuerdos, reglamentos y disposiciones administrativas emitidas por el gobierno municipal.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. José Manuel Romo Parra	
Titular de la Secretaría General	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
Ing. Samuel González Loza	Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Archivo Municipal** dependencia de la **Secretaría General SEGEN-ARMU-MP-03-1025**, fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Octubre 2025, Versión: 03



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida