



► **Secretaría General**
Guadalajara

Manual de Procedimientos

► **Archivo Municipal**

SEGEN-ARMU-MP-02-1122

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Noviembre 2022

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara

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 Municipal 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. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado 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:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- 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 y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

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 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal 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.

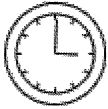
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística	SEGEN-ARMU-P-02-01	8	NO
Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental de la Biblioteca del Municipio	SEGEN-ARMU-P-02-02	10	NO
Editar e imprimir la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-02-03	12	NO
Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-02-04	14	NO
Registrar las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-02-05	16	NO
Vender las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos	SEGEN-ARMU-P-02-06	18	NO
Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto a la organización, integración y manejo de archivos	SEGEN-ARMU-P-02-07	20	NO
Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación	SEGEN-ARMU-P-02-08	22	NO
Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública	SEGEN-ARMU-P-02-09	24	NO
Proporcionar el servicio de consulta de información de documentos históricos	SEGEN-ARMU-P-02-10	26	NO
Digitalizar documentos	SEGEN-ARMU-P-02-11	28	NO
Preservar, valorar y restaurar documentos	SEGEN-ARMU-P-02-12	30	NO
Inventariar el Archivo Histórico	SEGEN-ARMU-P-02-13	32	NO
Difundir el Acervo Histórico mediante visitas guiadas	SEGEN-ARMU-P-02-14	34	NO
Asesorar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública	SEGEN-ARMU-P-02-15	36	NO
Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental	SEGEN-ARMU-P-02-16	38	NO
Recibir, registrar, entregar y archivar correspondencia recibida por las dependencias	SEGEN-ARMU-P-02-17	40	NO

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento 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 (**P**), número de versión (**00**), 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

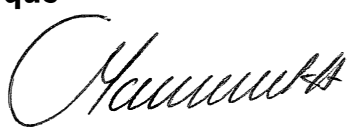
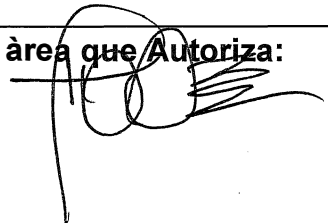
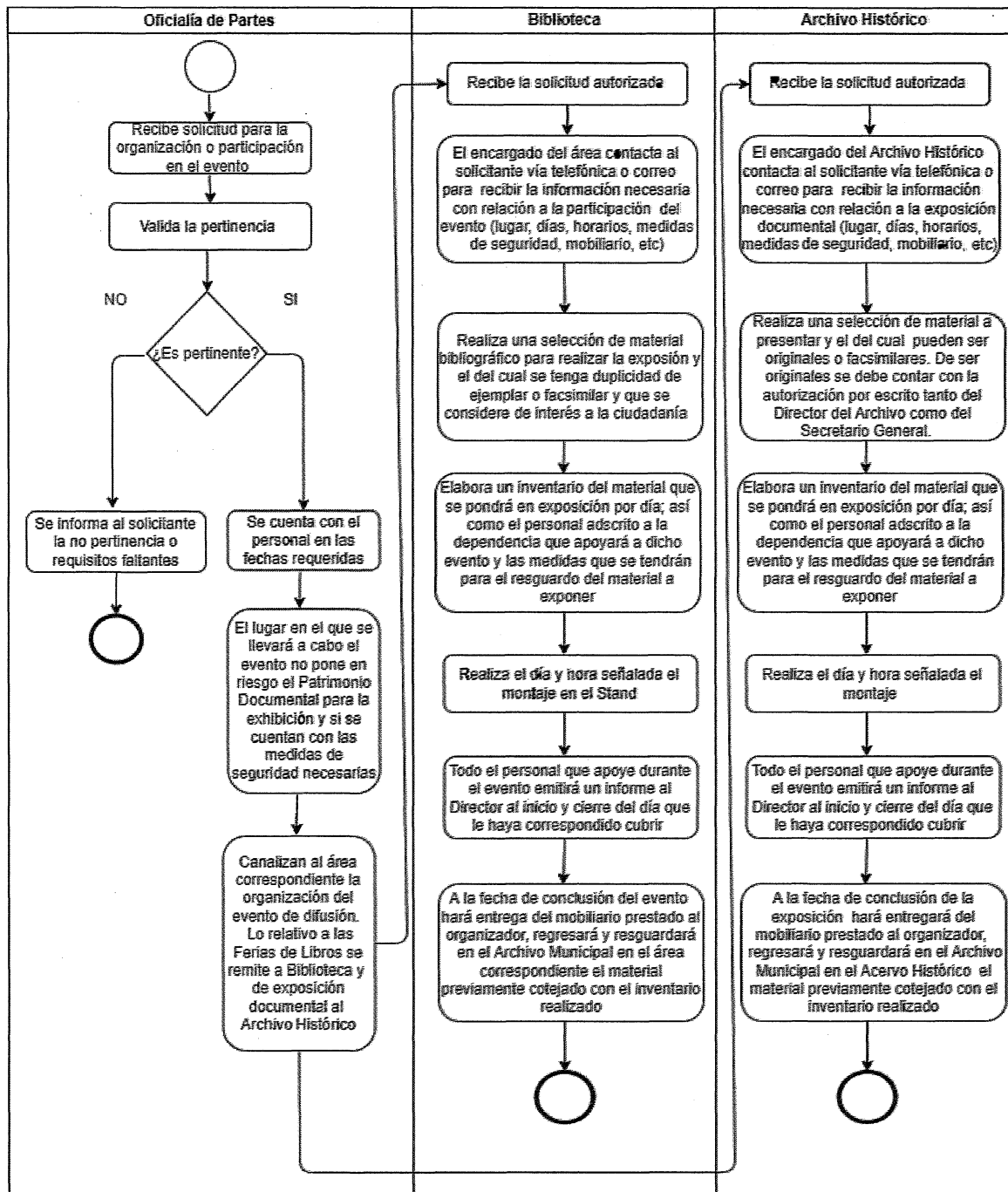
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Organizar y participar en eventos para la difusión de los acervos documentales y de la cultura archivística
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	José Manuel Ramos López
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área 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-02-01

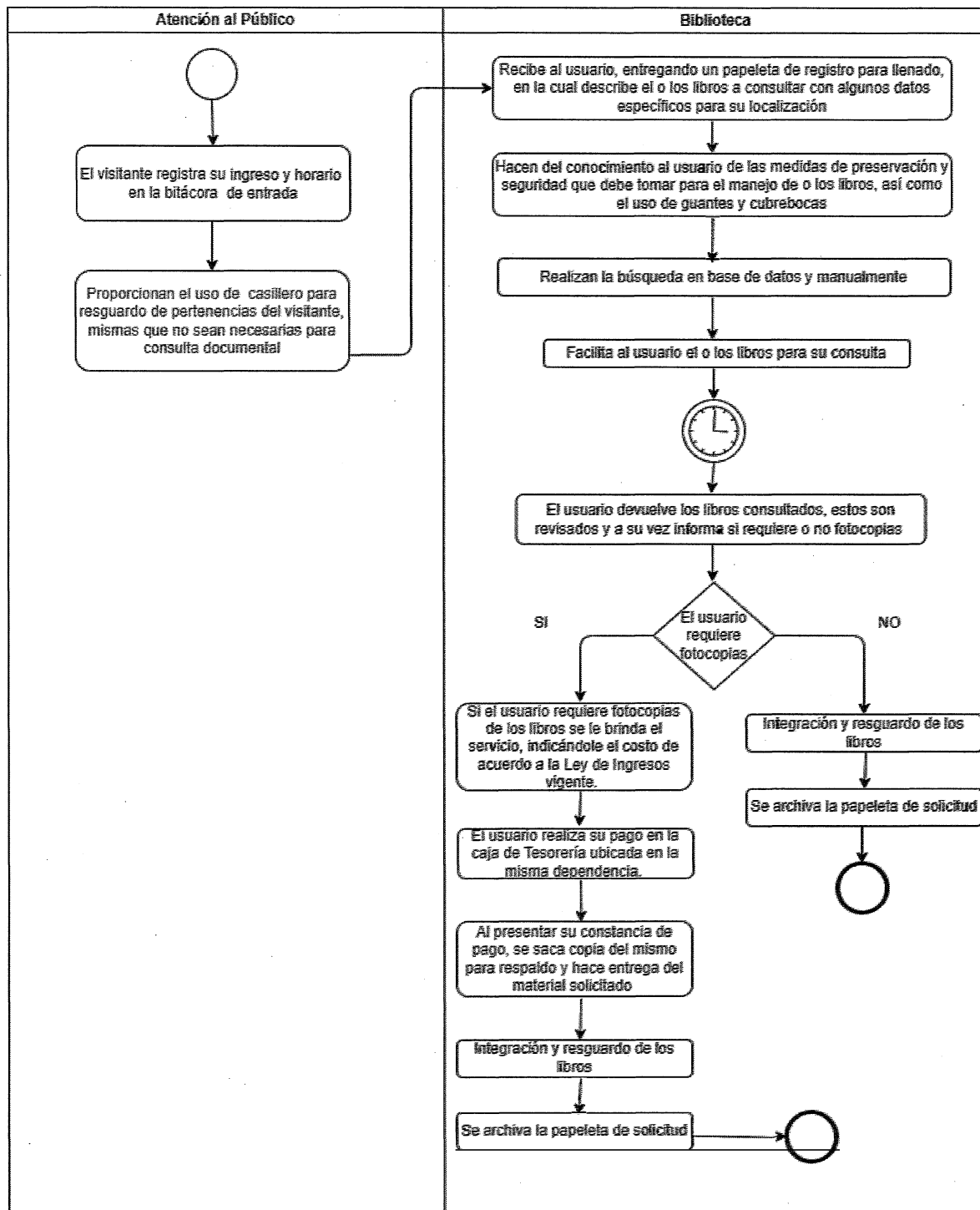


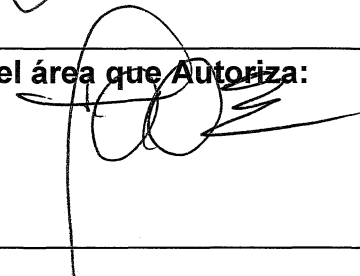
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico. Área de Biblioteca
Procedimiento:	Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental de la Biblioteca del Municipio
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hajar
Responsable del área que Revisó:	José Manuel Ramos López
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

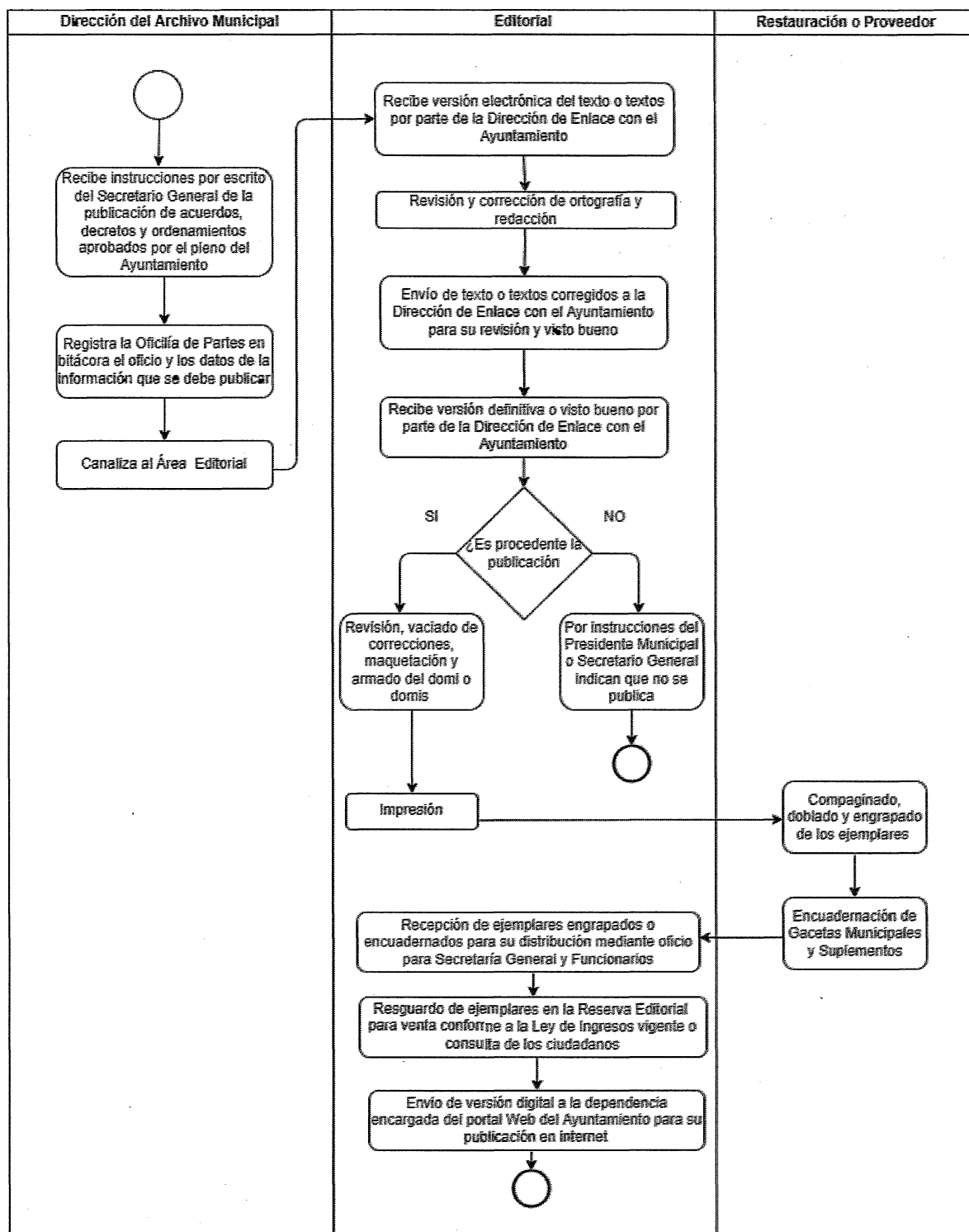
Diagrama de Flujo

Brindar el servicio de consulta del patrimonio documental de la Biblioteca del Municipio

SEGEN-ARMU-P-02-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Editorial
Procedimiento:	Editar e imprimir la Gaceta Municipal y Suplementos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hjar
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



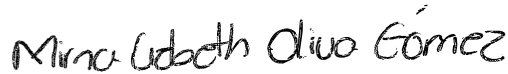
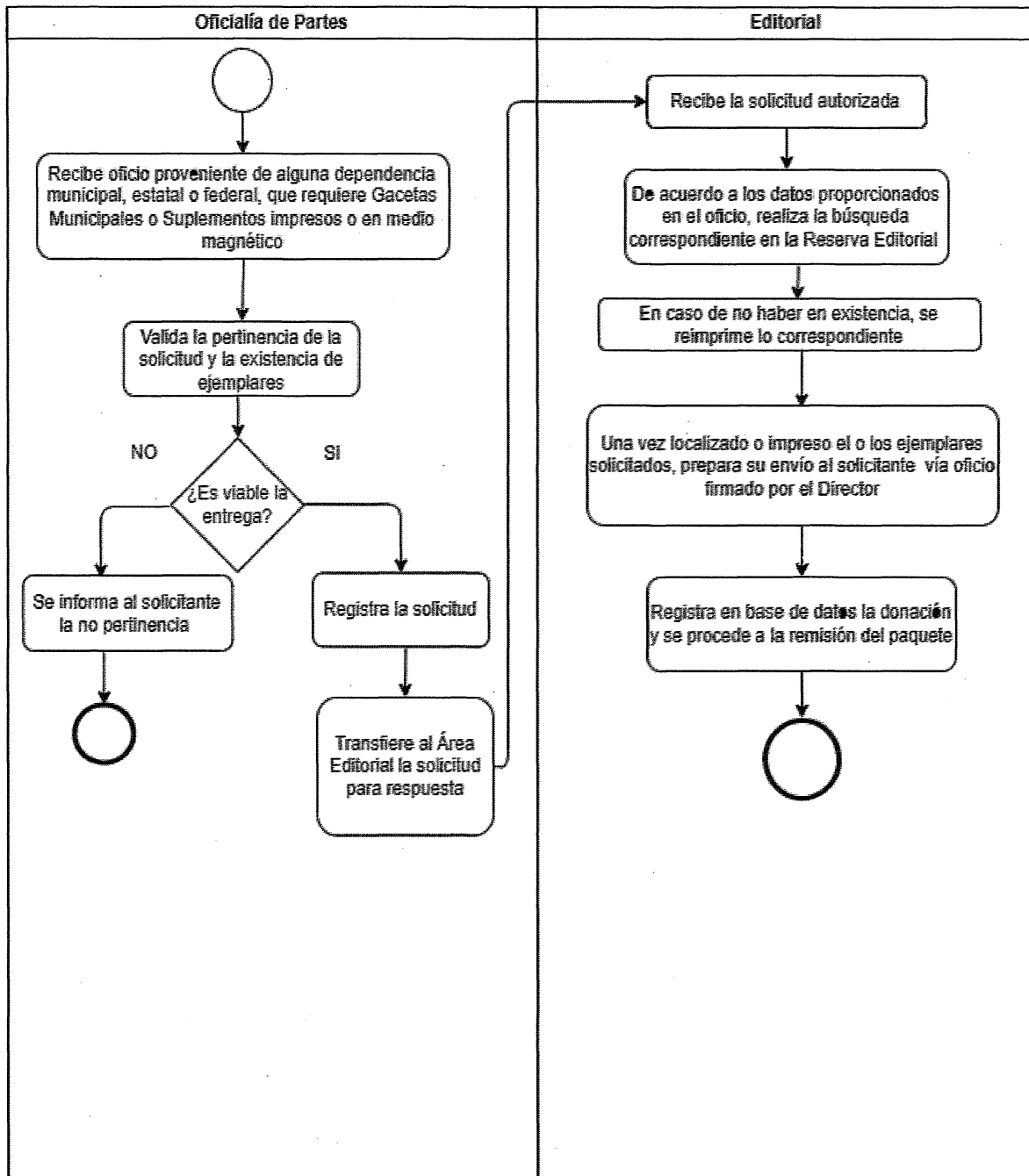
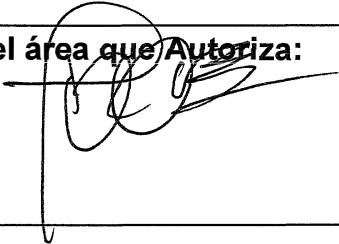
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Editorial
Procedimiento:	Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

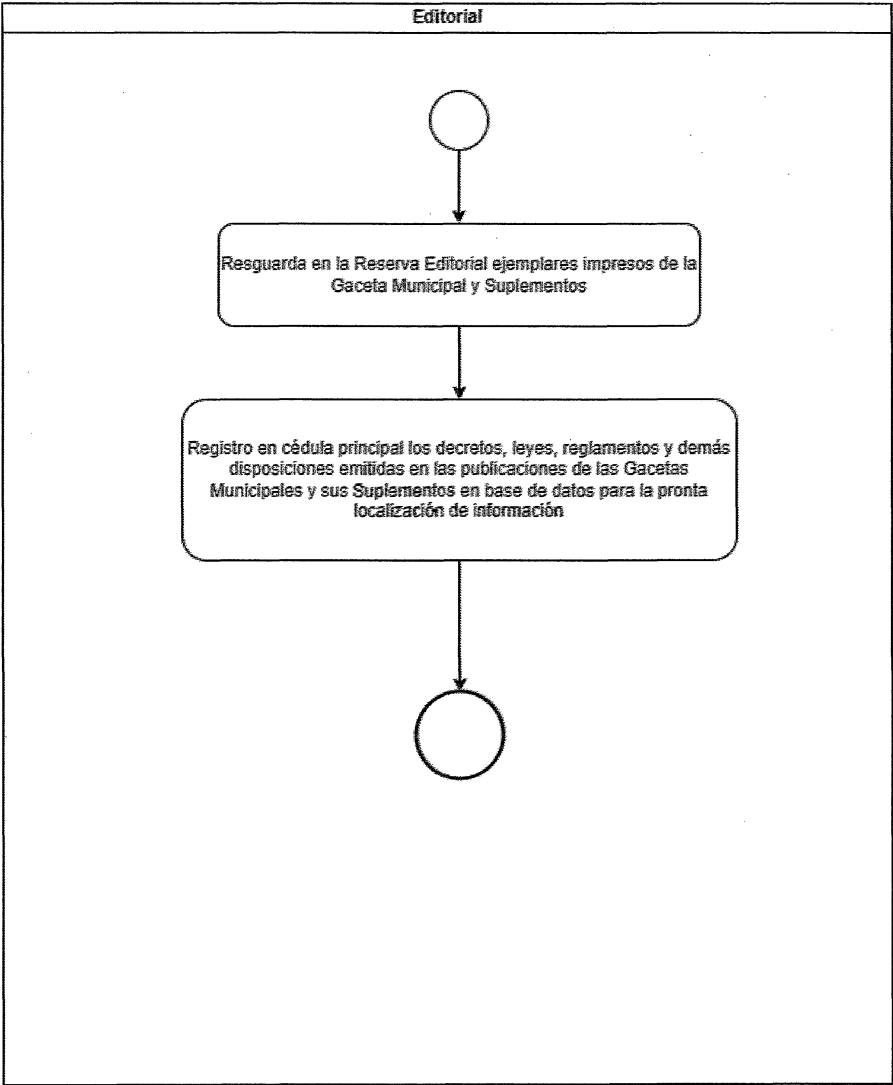
Diagrama de Flujo

Difundir la Gaceta Municipal y Suplementos

SEGEN-ARMU-P-02-04



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Editorial
Procedimiento:	Registrar las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



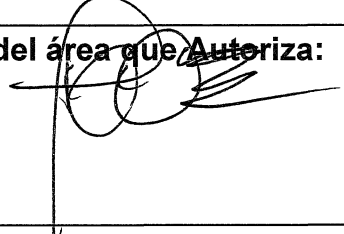
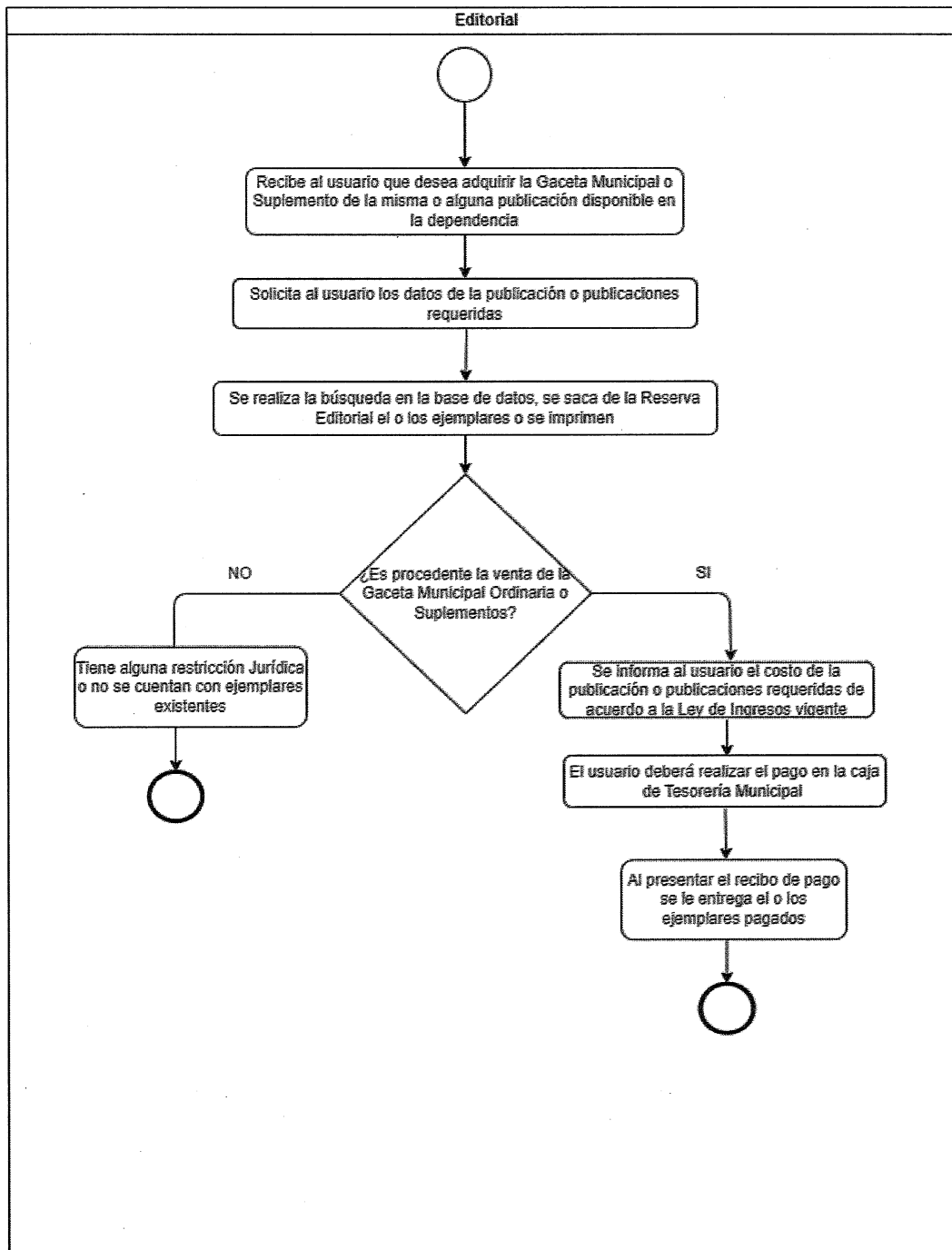
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Editorial
Procedimiento:	Vender las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Vender las publicaciones de la Gaceta Municipal y Suplementos

SEGEN-ARMU-P-02-06

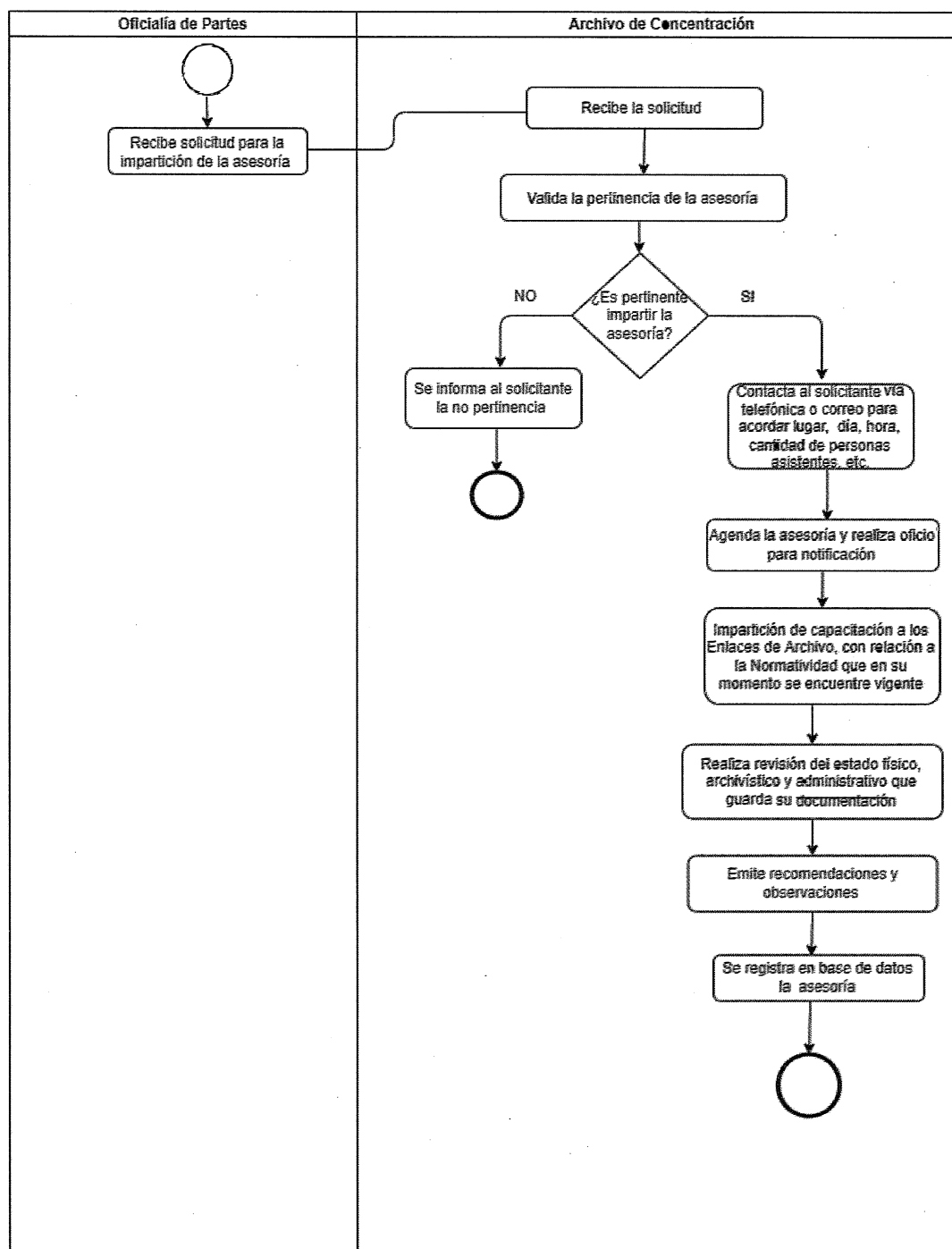


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Concentración
Procedimiento:	Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto a la organización, integración y manejo de archivos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hjar
Responsable del área que Revisó:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Otorgar asesoría técnica al Ayuntamiento y a la Administración Pública respecto a la organización, integración y manejo de archivos

SEGEN-ARMU-P-02-07



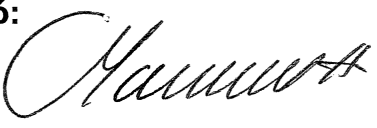
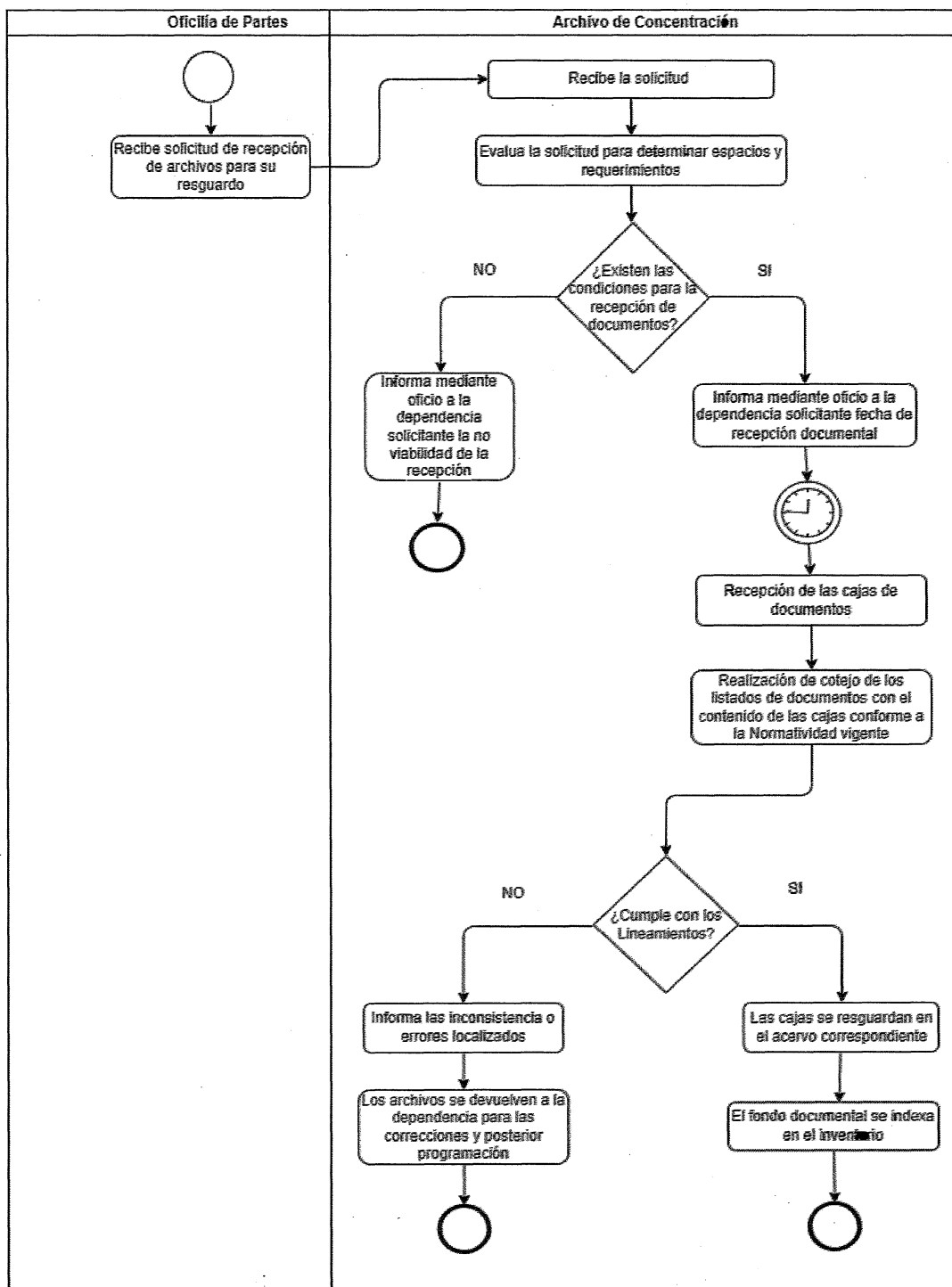
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Concentración
Procedimiento:	Recibir los archivos del Ayuntamiento y la Administración Pública para su resguardo, organización y preservación
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

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

SEGEN-ARMU-P-02-08

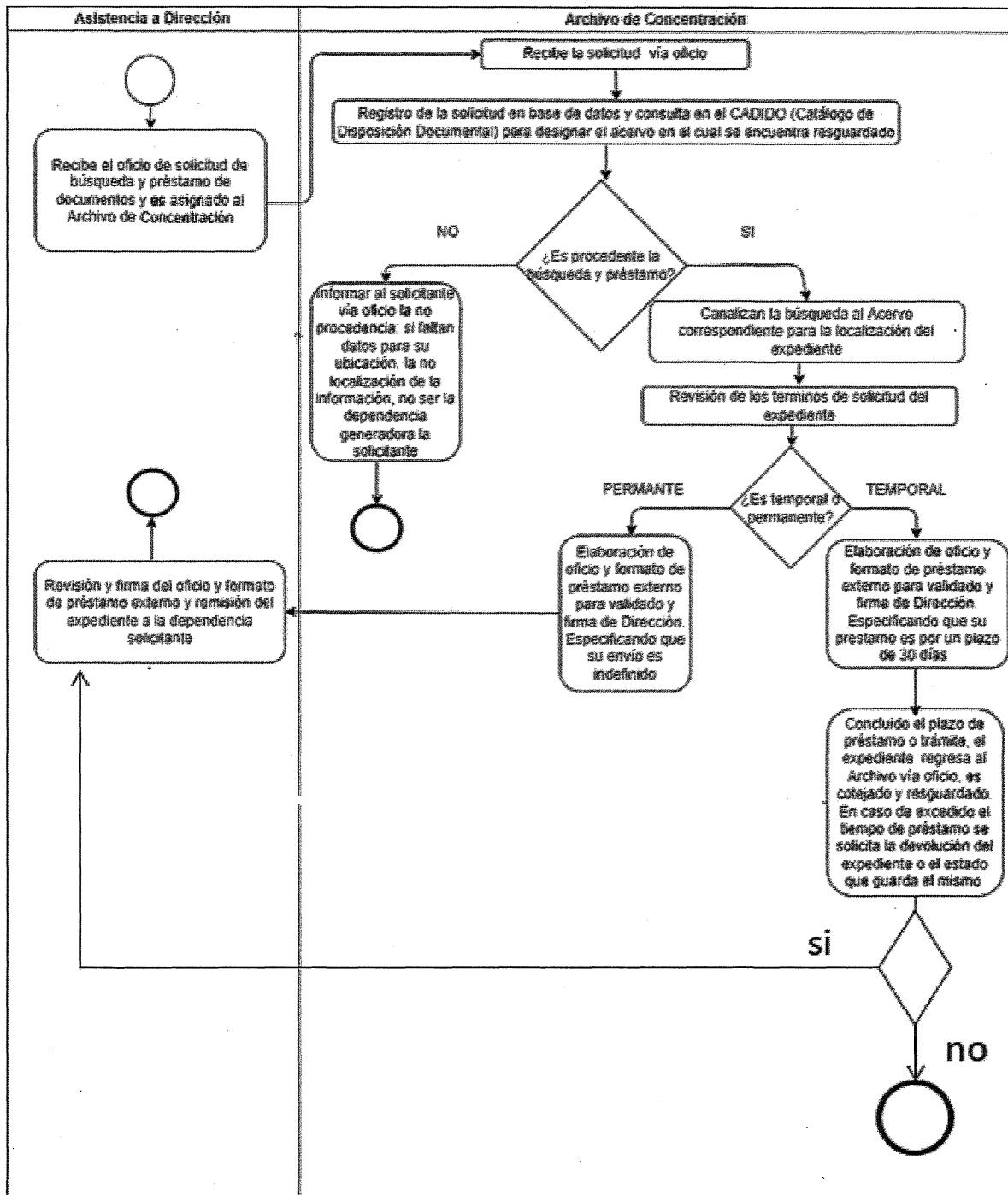


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo de Concentración
Procedimiento:	Administrar los acervos documentales y proporcionar la información requerida por el Ayuntamiento y la Administración Pública
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hajar
Responsable del área que Revisó:	Montserrat Elizabeth Guerrero Duarte
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

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

SEGEN-ARMU-P-02-09



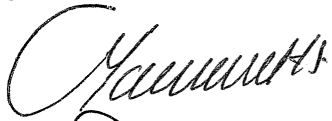
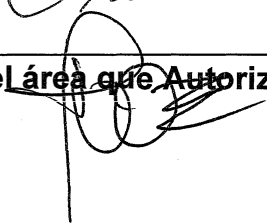
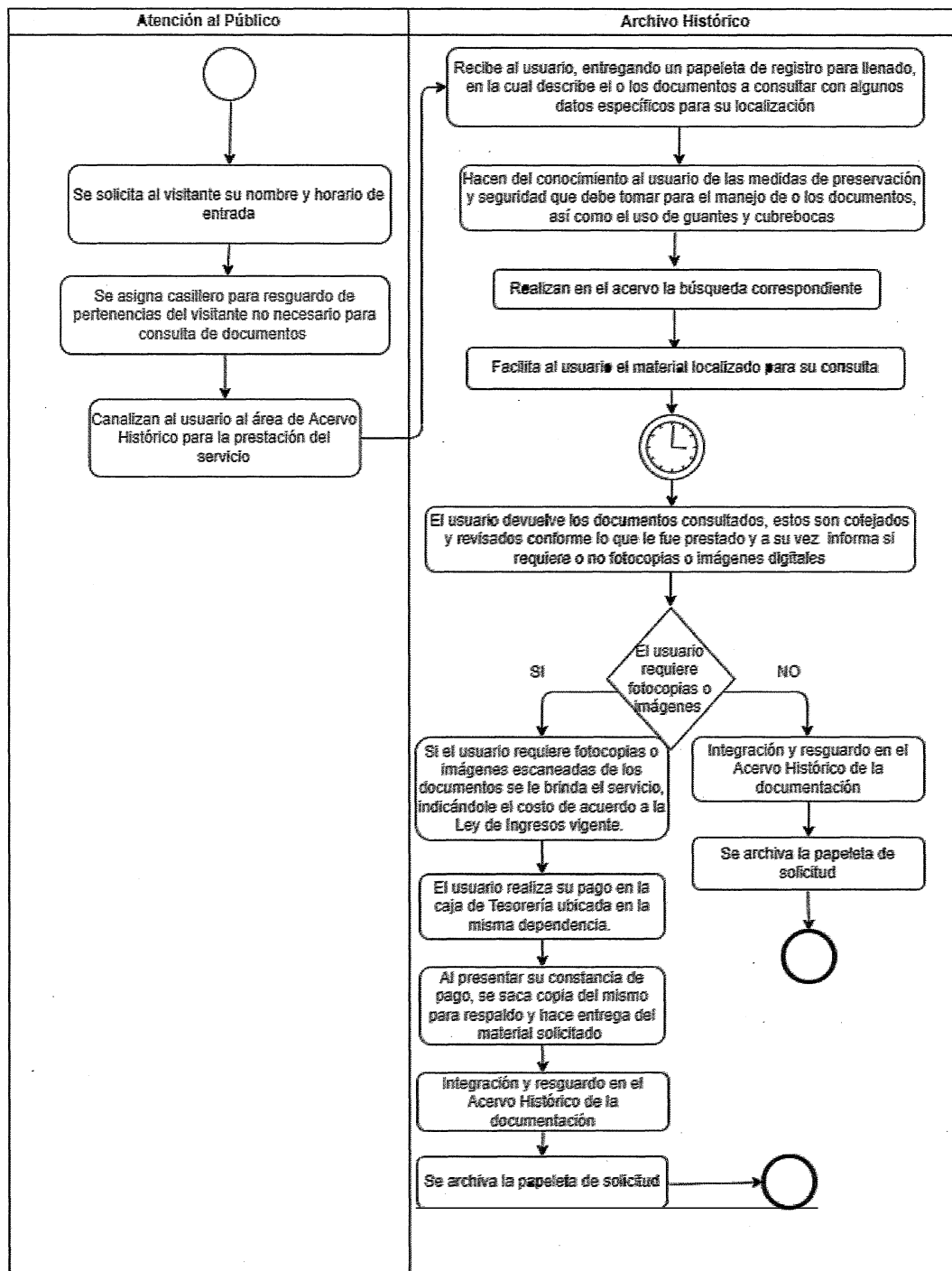
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Proporcionar el servicio de consulta de información de documentos históricos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hjar
Responsable del área que Revisó:	José Manuel Ramos López
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

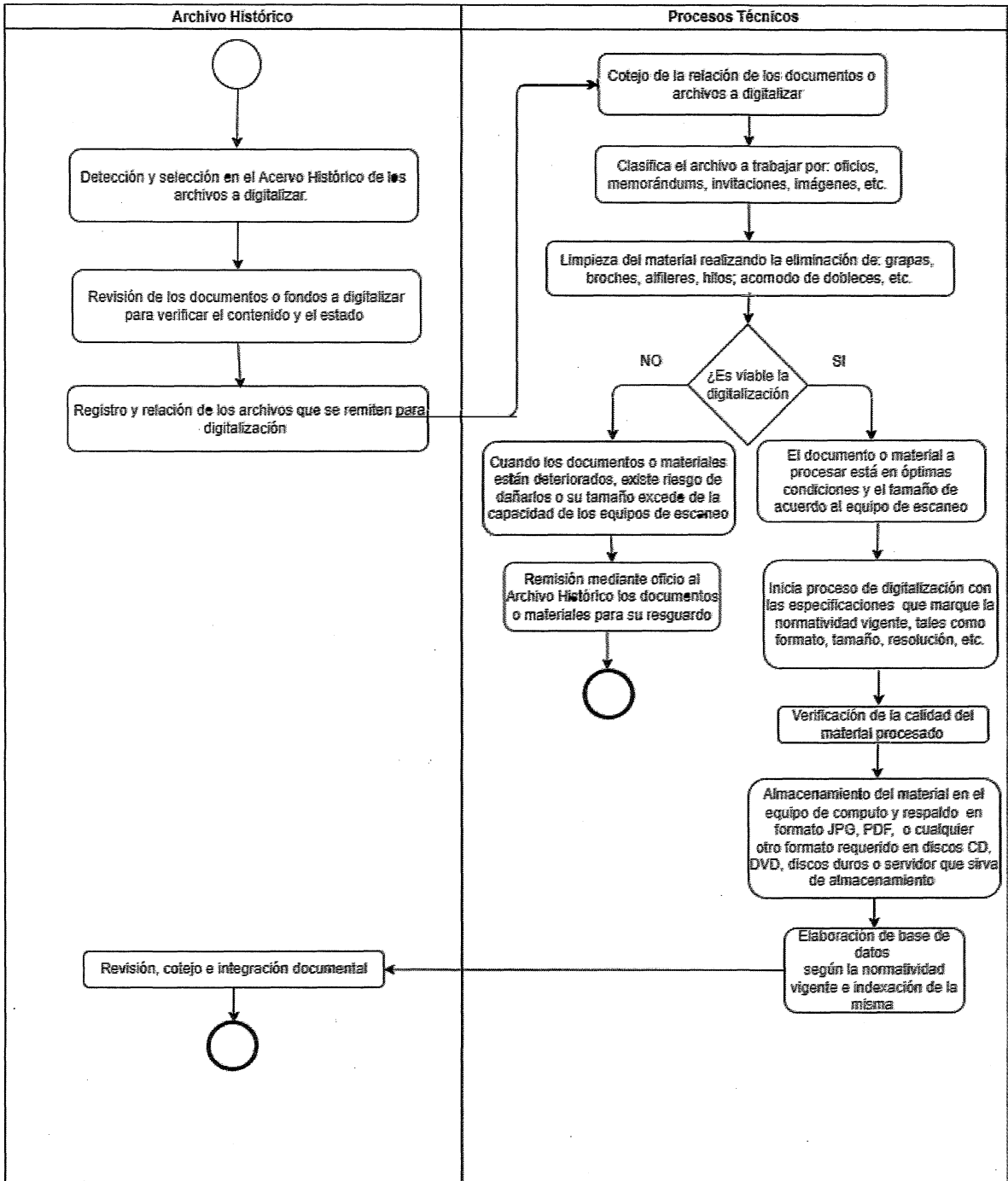
Diagrama de Flujo

Proporcionar el servicio de consulta de información de documentos históricos

SEGEN-ARMU-P-02-10



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico. Área de Procesos Técnicos
Procedimiento:	Digitalizar Documentos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-11
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	José Manuel Ramos López
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



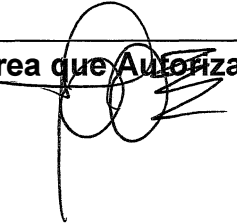
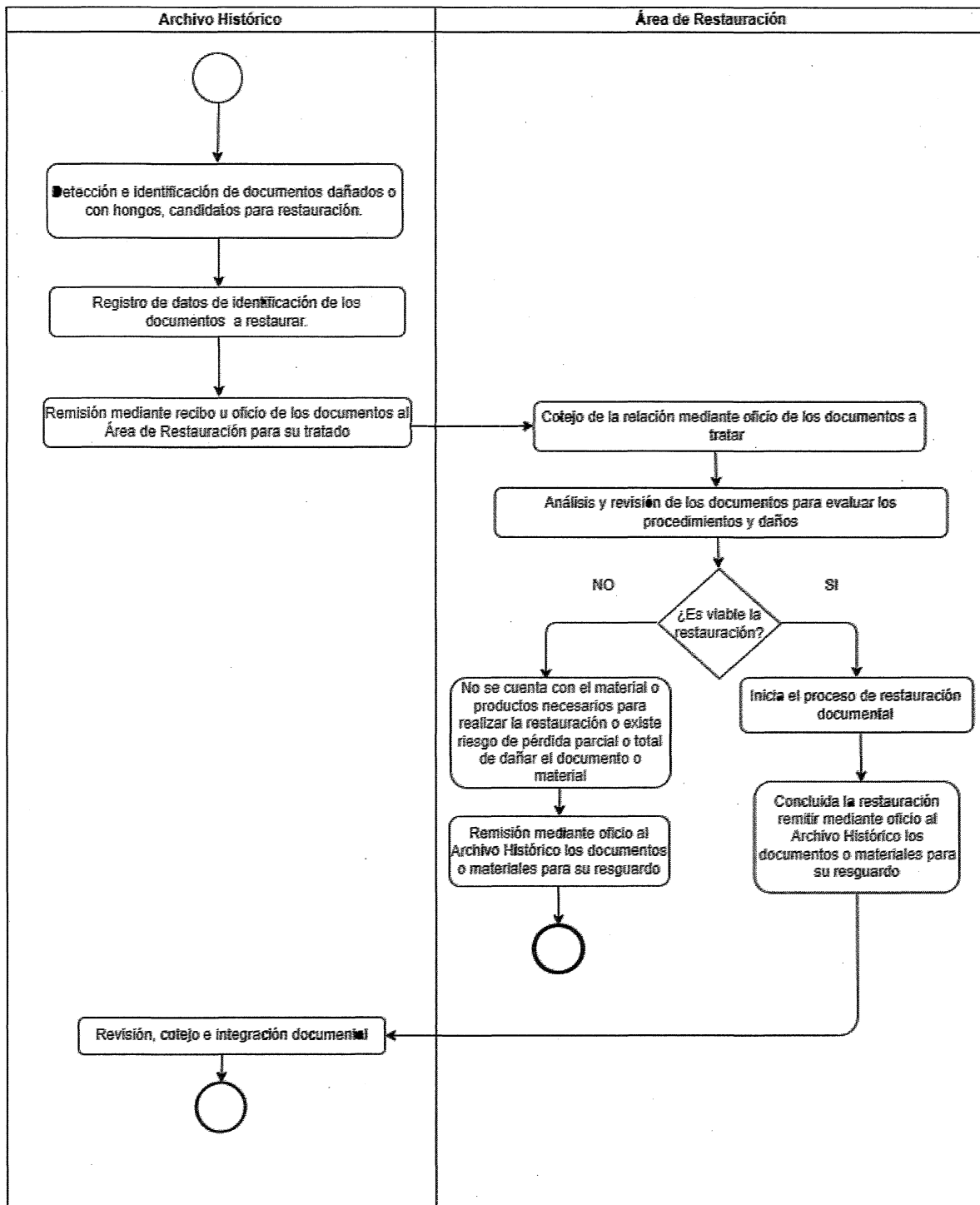
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico. Restauración
Procedimiento:	Preservar, valorar y restaurar documentos
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	José Manuel Ramos López
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Preservar, valorar y restaurar documentos

SEGEN-ARMU-P-02-12



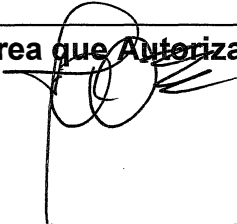
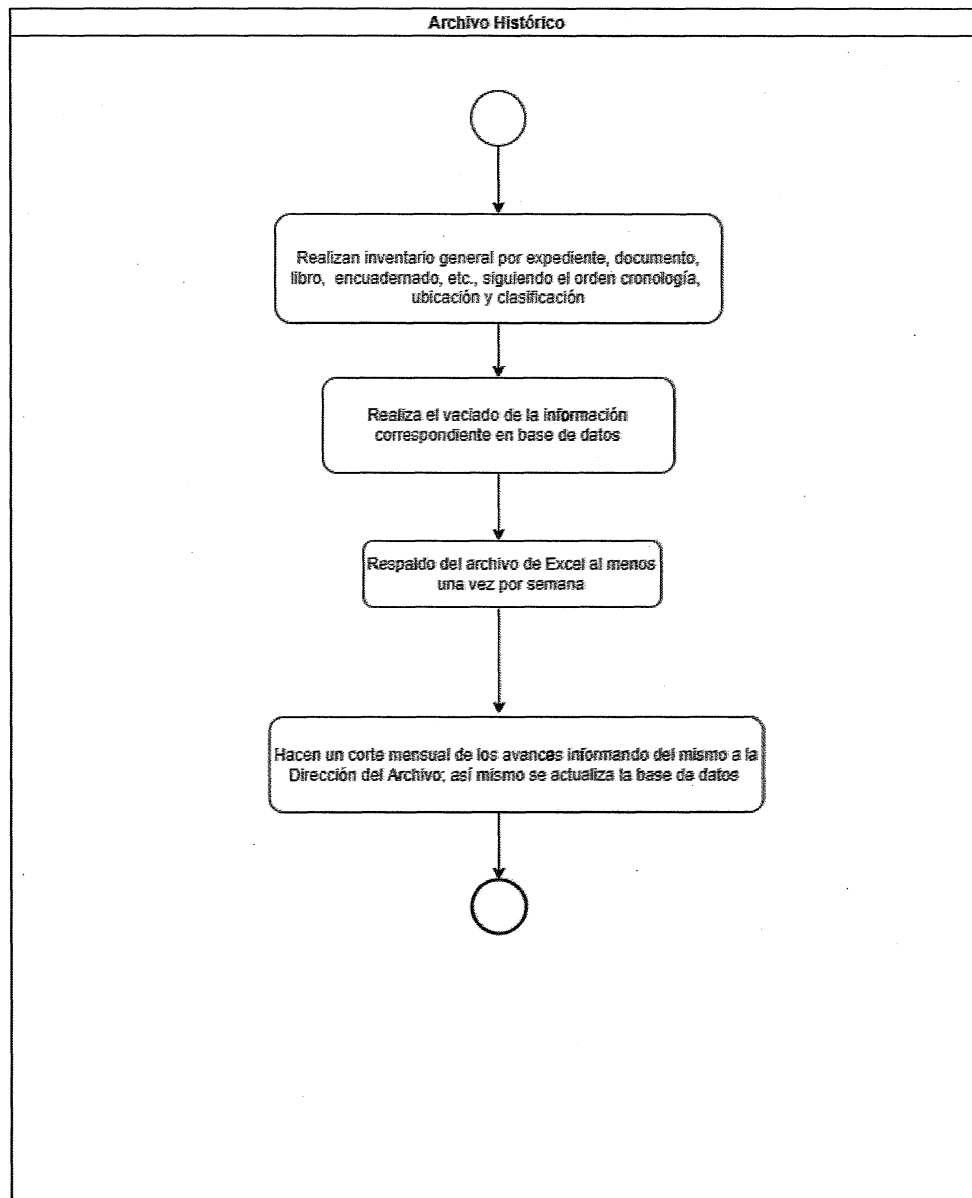
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Archivo Histórico
Procedimiento:	Inventariar el Archivo Histórico
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-13
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hijar
Responsable del área que Revisó:	José Manuel Ramos López
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

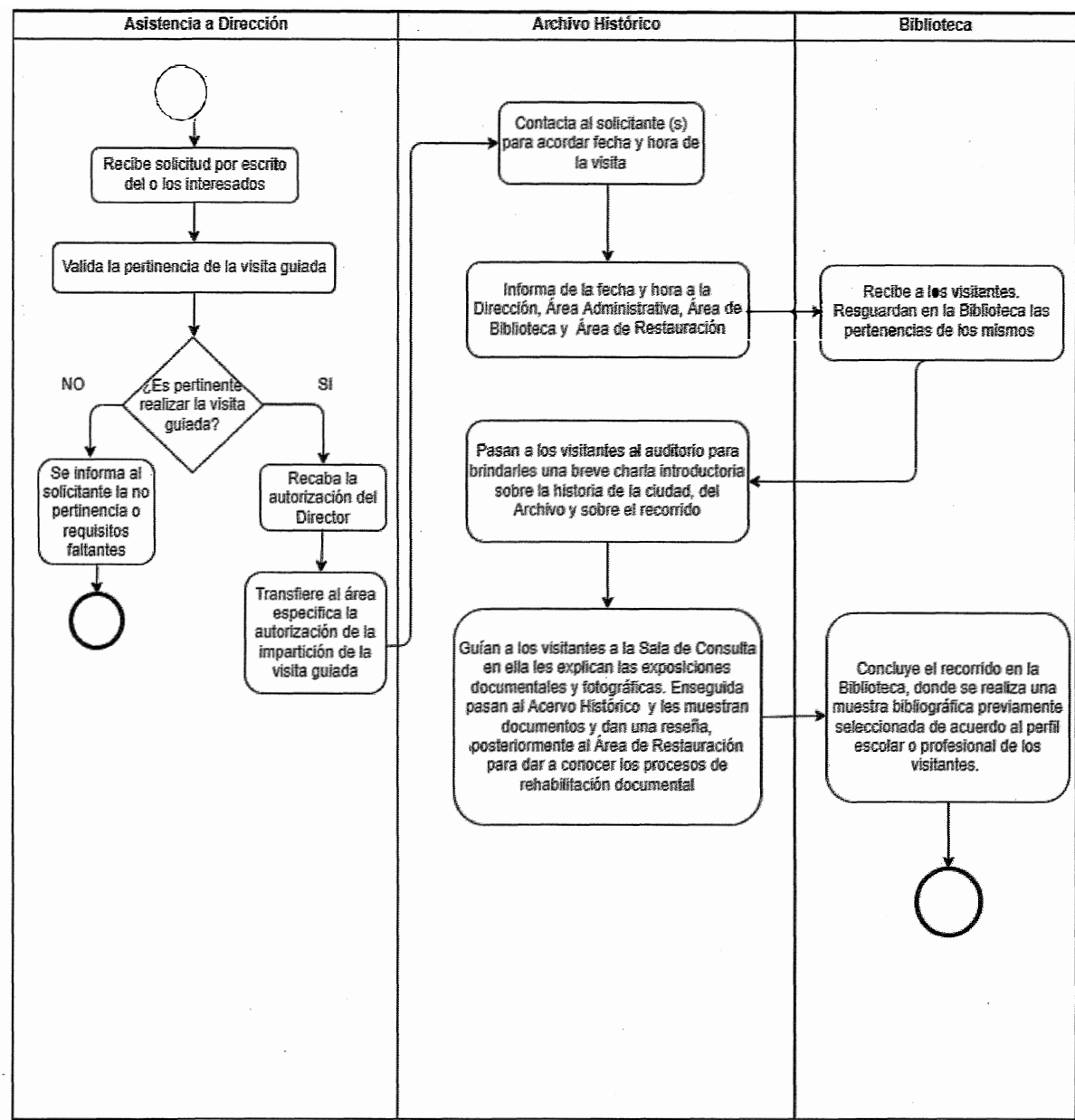
Inventariar el Archivo Histórico

SEGEN-ARMU-P-02-13



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-02-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hajar
Responsable del área que Revisó:	José Manuel Ramos López
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Difundir el Acervo Histórico mediante visitas guiadas	SEGEN-ARMU-P-02-14



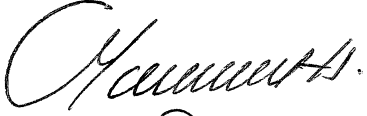
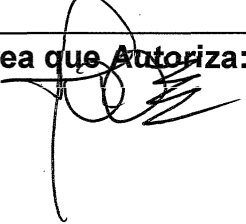
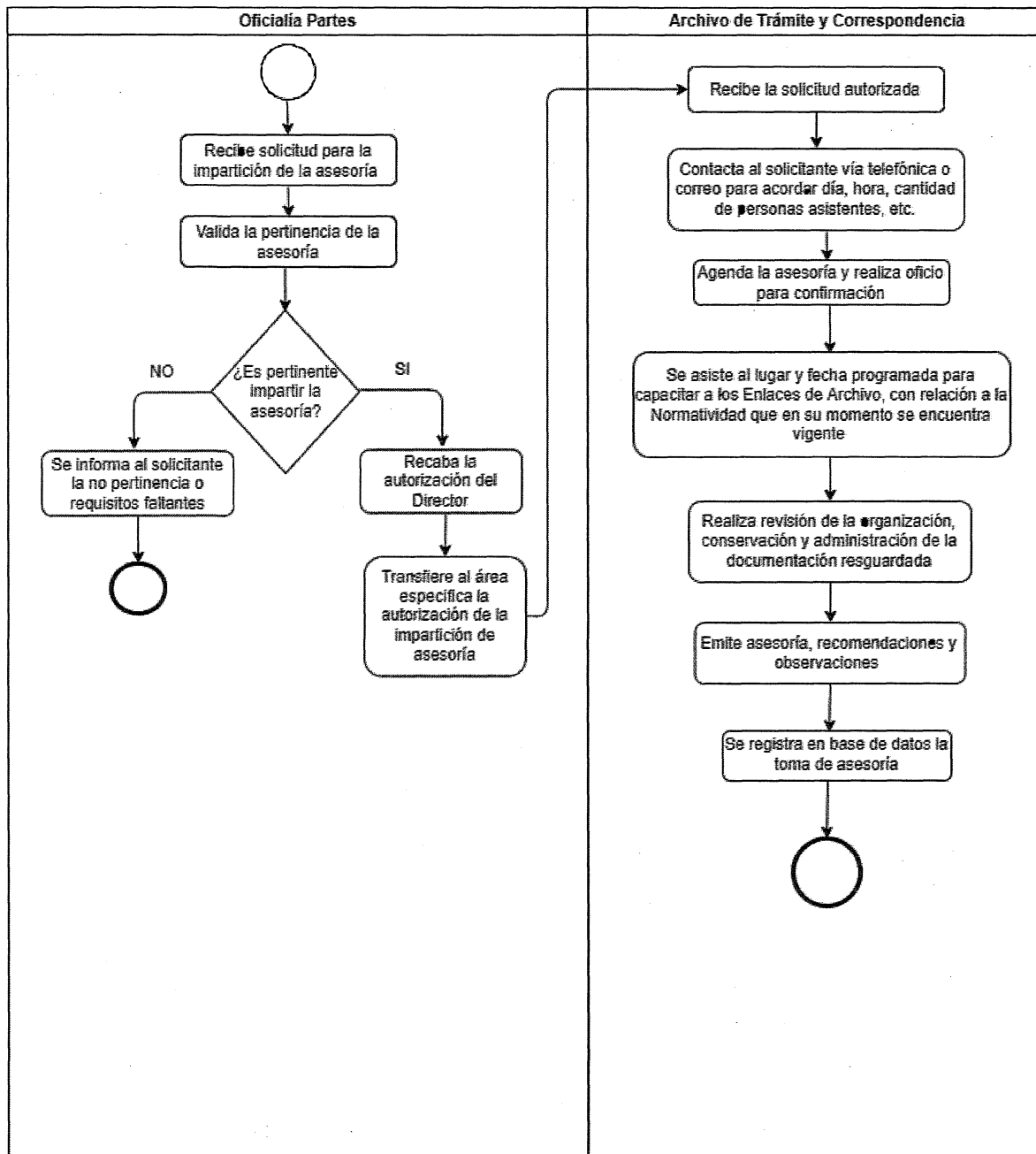
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Trámite y Correspondencia
Procedimiento:	Asesorar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hjar
Responsable del área que Revisó:	Elizabeth Arechiga Montes
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Asesorar en la organización, conservación y administración del archivo documental que genera la Administración Pública

SEGEN-ARMU-P-02-15



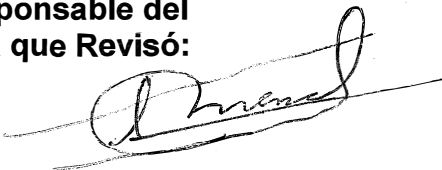
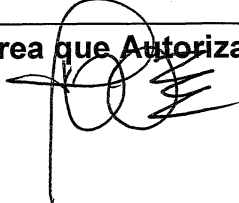
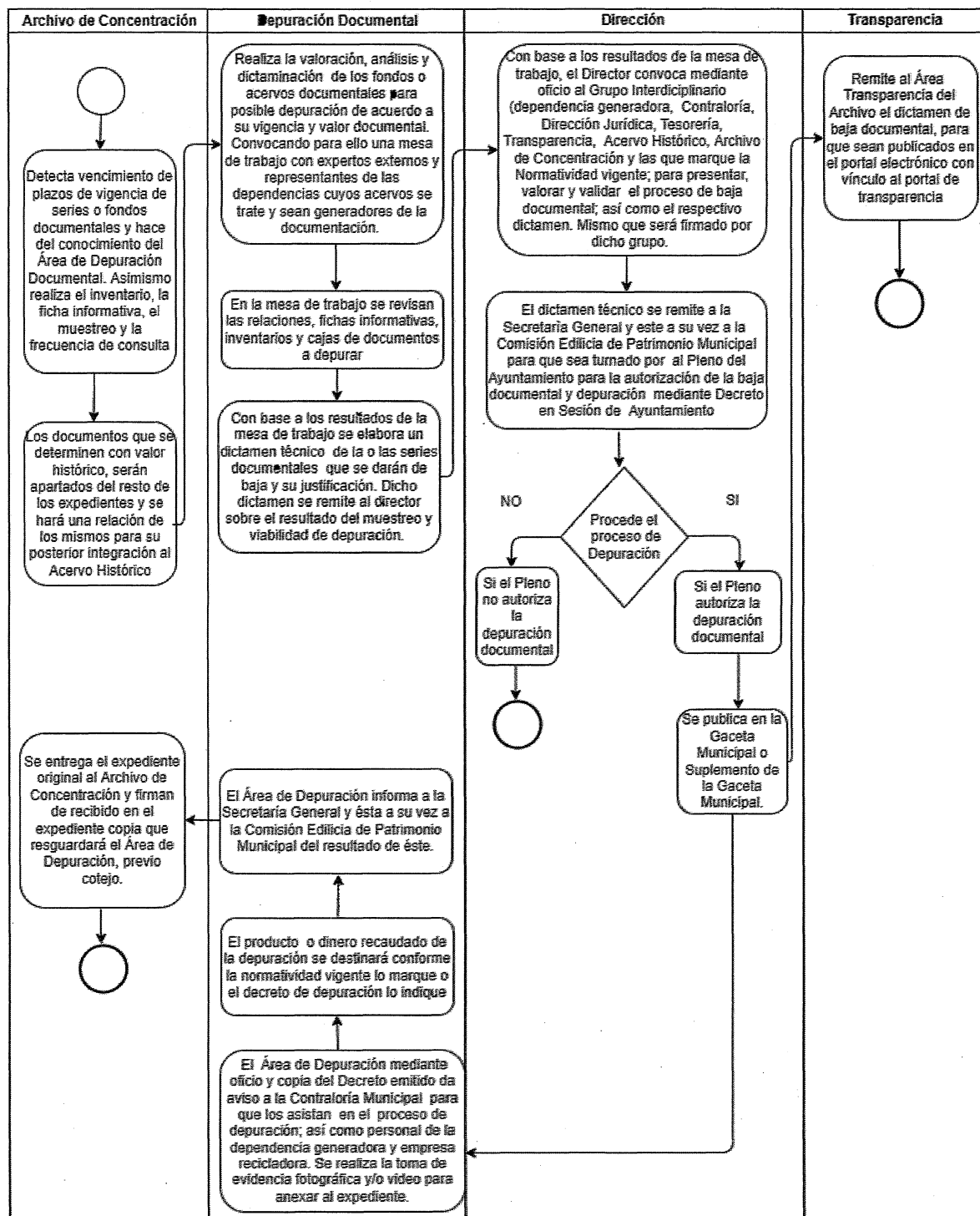
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Depuración Documental
Procedimiento:	Valorar, dictaminar, coordinar y asesorar en el proceso de depuración documental
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-16
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hjar
Responsable del área que Revisó:	Alfredo Mena Amador
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

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

SEGEN-ARMU-P-02-16



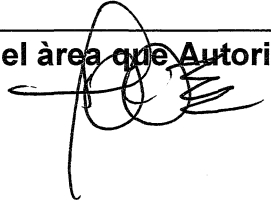
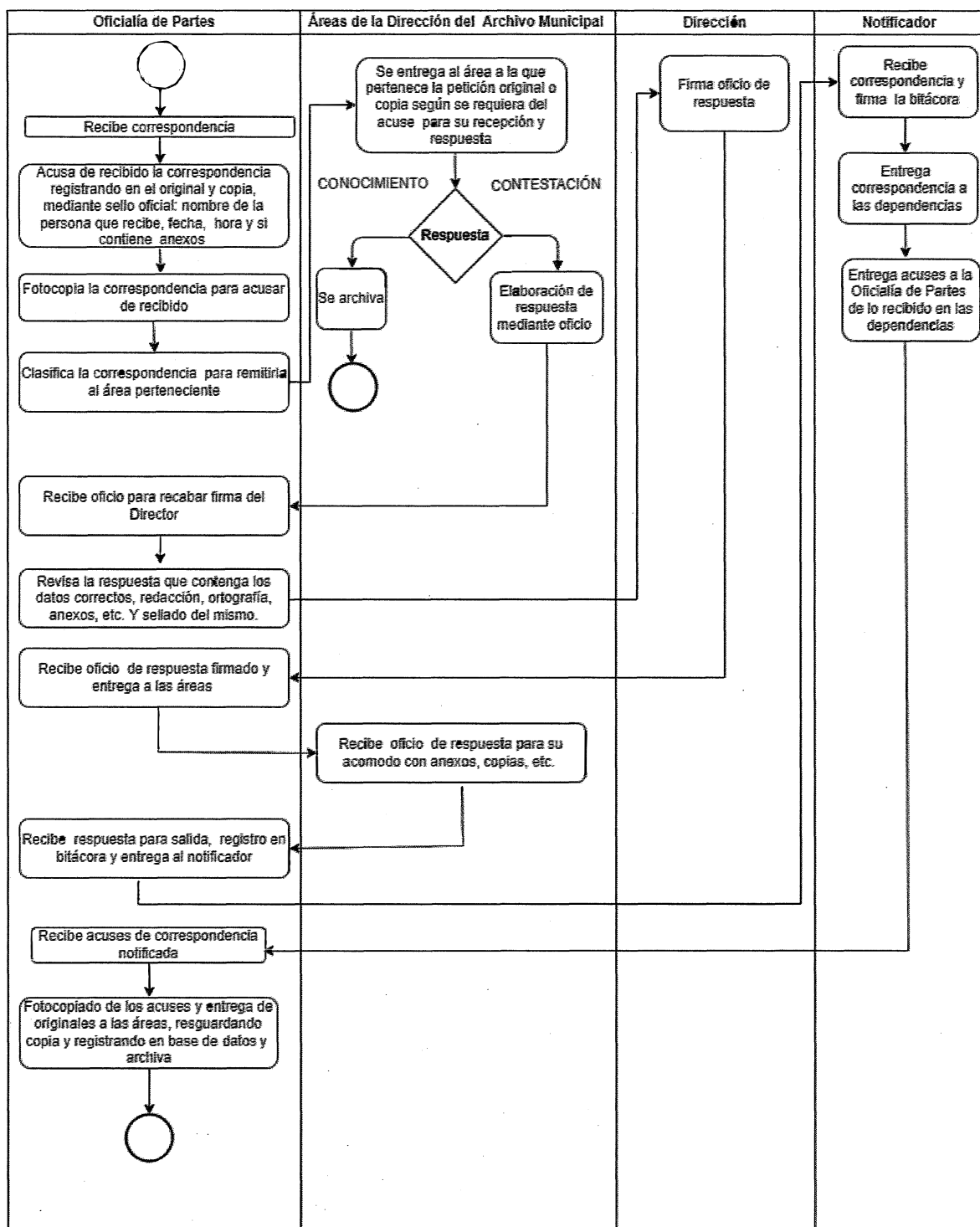
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Secretaría General
Dirección:	Archivo Municipal
Área:	Oficialía de Partes
Procedimiento:	Recibir, registrar, entregar y archivar correspondencia recibida por las dependencias
Código de procedimiento:	SEGEN-ARMU-P-02-17
Fecha de Elaboración:	Marzo 2017
Persona que Elaboró:	Margarita Martín del Campo Hjar
Responsable del área que Revisó:	Virginia Núñez Damián
Titular del área que Autoriza:	Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Junio 2022
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Recibir, registrar, entregar y archivar correspondencia
recibida por las dependencias

SEGEN-ARMU-P-02-17





AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
ARCHIVO MUNICIPAL "SALVADOR GOMEZ GARCIA"

www.guadalajara.gob.mx

ACERVO HISTÓRICO

FECHA: _____

DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO

TEMA DE BUSQUEDA: _____ PERIODO O FECHA: _____
EXPEDIENTE: _____ CLASIFICACIÓN: _____
OTRO: _____

DATOS DEL INVESTIGADOR

NOMBRE: _____ INSTITUCIÓN: _____
EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____ TELÉFONO: _____
ESCOLARIDAD: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____
OCUPACIÓN: _____ TWITTER/FACEBOOK: _____

DATOS DE LA CONSULTA

TEMA DE SU INVESTIGACIÓN: _____
ELABORACIÓN DE TESIS: SI _____ NO _____ ¿DE QUE GRADO DE ESTUDIOS?: LICENCIATURA _____ MAESTRIA _____ DOCTORADO _____
PUBLICACIÓN DE LIBRO: SI _____ NO _____ TAREA O TRABAJO ESCOLAR: SI _____ NO _____ OTRO: _____
¿ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN QUE DESEABA? SI _____ NO _____ TIEMPO DE SU CONSULTA: INICIO: _____ HRS. /TERMINO: _____ HRS.
COMENTARIOS, SUGERENCIAS O QUEJAS: _____
SERVIDOR PÚBLICO QUE LE ATENDIÓ: _____

3. Glosario

Acervo: Conjunto de documentos agrupados, organizados y resguardados en un espacio específico bajo condiciones adecuadas, que a su vez forman parte de un archivo general.

Actividades: es el conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Área: unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Dependencia: es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías o Coordinaciones.

Depuración: análisis sobre el destino final de los documentos, con el cual se evita la acumulación innecesaria de los mismos; de dicho análisis se determina qué documentos deben ser destruidos o dados de baja, y cuáles deben conservarse de manera permanente.

Dirección: (como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Documento Histórico: Aquél cuya preservación debe ser permanente por contener información relevante para la institución generadora y que contribuye a la memoria y conocimiento histórico de la comunidad, la región y/o el país.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse en determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí Titular de la Secretaría General	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Archivo Municipal, dependencia de la Secretaría General (SEGEN-ARMU-MP-02-1122), fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Noviembre 2022, Versión: 02

