



**Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Gro.**

**Administración Pública 2024-2027**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Fecha de autorización: 31 de enero de 2025.**

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
MISIÓN	6
VISIÓN	7
CÓDIGO DE VALORES	8
POLÍTICAS DE CALIDAD	9
ORGANIGRAMA	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
OBJETIVO DEL AREA	12
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	14
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	15
DIRECTORIO	16
GLOSARIO	16
APROBACIÓN	17

## INTRODUCCIÓN

El manual está realizado para los integrantes del área y aquel que guste conocer la jerarquización y organización de la misma, detalla la base administrativa de la Dirección de Archivo Municipal. Muestra la parte organizacional del área y de la definición clara de las funciones y responsabilidades de cada integrante que conforma la dirección, regidas por el Reglamento Interno de la Administración Pública, así también nos explica de manera amplia las capacidades, habilidades de cada trabajador para brindar una atención de calidad y eficaz a la ciudadanía que así lo requiera regida de cada acuerdo a valores logrado un excelente.

## ANTECEDENTES

La Dirección de Archivo Municipal la integra un conjunto de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones de cada área del Ayuntamiento Municipal, coleccionando y protegiendo documentos de varias administraciones salientes, así como se personajes considerados históricos para el municipio de Tlapa de Comonfort, dando a conocer que el documento mas antiguo es del año 1873 del departamento de registro civil siendo resguardando 150 años. Somos cuidadores, receptores, coleccionistas de información y testimonios que a diario se transforma en físico.

El Archivo tiene origen desde el gobierno de Francisco I. Madero, pero formalmente fue creado en abril de 1933 llevando por nombre Dirección de Archivo Militar, con el paso del tiempo se fue encargando de diferenciar documentos así como de museo y objetivos considerados importantes e histórico.

## MARCO JURÍDICO

Nacional	Estatal	Municipal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de planeación federal.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bando de Policía y buen Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Artículo 50.</li> </ul>



## OBJETIVO DEL MANUAL

Conocer, analizar y organizar las actividades de la Dirección de Archivo Municipal fundamentados en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal para facilitar a la ciudadanía algún documento que requiera y que este en resguardo del Archivo Municipal.





## MISIÓN

Somos una dirección que cuida, protege, colecciona, recepciona y presta documentos que hay en el Archivo Municipal para diferentes tramites, facilitando y agilizando procesos mediante búsqueda y entrega de documentos a la población que así lo requiera.

## VISIÓN

Ser una Dirección de fuente de información histórica y administrativa, área responsable, colaborativa en las funciones y actividades, atendiendo satisfactoriamente las solicitudes de la ciudadanía.



## CODIGO DE VALORES

En la dirección de Archivo Municipal nos regimos en cinco valores, los cuales son prioritarios para cada una de las acciones y conductas que se llevan a cabo a diario, facilitando la capacidad de atención a la ciudadanía.

### **RESPECTO:**

El respeto es la base de todos los valores, por ello es fundamental para un excelente ambiente laboral, en la dirección nos dirigimos con respeto cada persona que asiste, así como al personal que labora dentro y fuera del área.

### **HIGIENE:**

La dirección tiene claro el cuidado que tiene que llevar con el acervo histórico y administrativo por ello se implementa estrategias y acciones que previenen la creación de vectores en las cajas acumuladas de documentos.

### **COMPROMISO:**

La dirección está comprometida con el trabajo asignado por ello pone un gran desempeño en el desarrollo de las actividades, teniendo un alto sentido de responsabilidad.

### **HONESTIDAD:**

La honestidad es una calidad humana, que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad, de esta manera nos dirigimos de manera clara y transparente cuidando los datos personales de los usuarios.

### **IGUALDAD:**

Todos merecemos un trato justo y de excelencia, es así que somos una dirección incluyente e igualitaria.

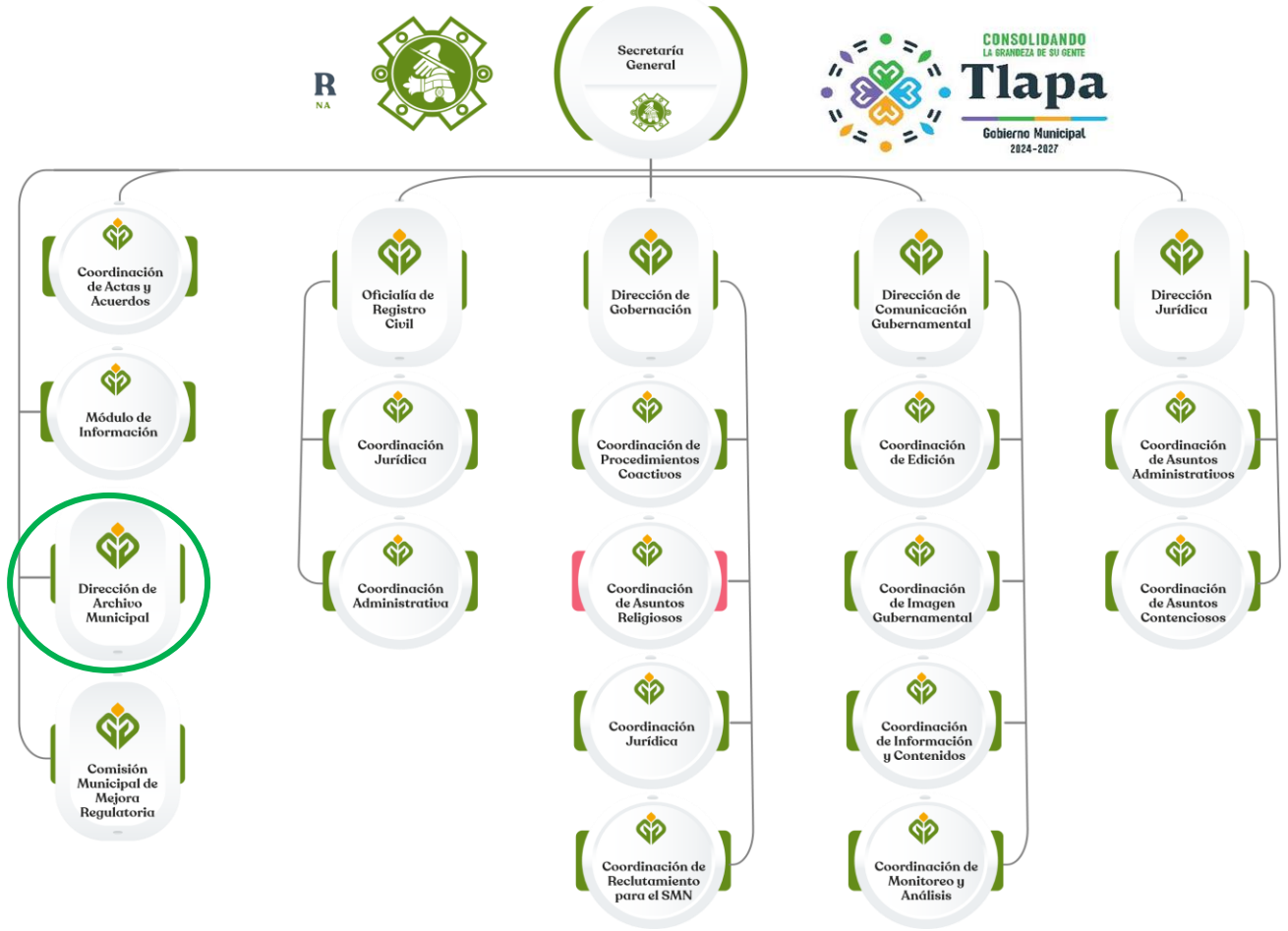


## POLÍTICAS DE CALIDAD

Crear el interés por cultura y participación por el acervo histórico y patrimonio del Municipio, dirigido a niños, jóvenes y adultos, rescatado conservando documentos que ayuden a entender mejor la historia de Tlapa de Comonfort y sus localidades colindantes comunicándonos y dirigiéndonos con respeto, igualdad y compromiso.



# ORGANIGRAMA





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre del responsable
Director	Profr. Raúl Moreno Martínez

Puestos: 1	Plazas tipo B	Plazas tipo C
Comisionado		✓

## OBJETIVO DE LA DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL

Conservar, cuidar y proteger los documentos que se encuentran en el área, siendo estos un patrimonio del municipio, rescatando y tomando medidas de seguridad correspondientes para no dañar el acervo; el cual constituye, un documental administrativo e histórico, esto para que la ciudadanía que tenga interés en conocer el patrimonio pueda conocerlo.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Archivo Municipal
<b>Nombre de la dependencia</b>	Dirección de Archivo Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Archivo Municipal
<b>A quien reporta</b>	Secretaria General
<b>A quien supervisa</b>	No aplica
<b>Personal a su cargo</b>	No aplica





## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Puesto:</b>	Director
<b>Edad:</b>	65 años
<b>Escolaridad</b>	Normal terminada
<b>Conocimientos</b>	Área administrativa, redacción de documentos, organización
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, paciencia, responsabilidad y facilidad de palabra
<b>Experiencia</b>	Trabajo de oficina, atención al ente público, planificación y ejecución





## DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 50.** La Dirección de Archivo Municipal, el corresponde atender a los siguientes asuntos;

- I. Recibir documentación de las dependencias municipales para su resguardo.
- II. Dictaminar sobre el destino final de los documentos, previa opinión de los titulares de las dependencias municipales correspondiente.
- III. Organizar inventariar y catalogar las fotos y las series documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta.
- IV. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que están a su cargo a la persona legítima o a la autoridad competente.
- V. Establezcan diversas disposiciones legales aplicables.





## DIRECTORIO

NP	Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico
1	Raúl Moreno Martínez	Directo	7571211387	Mormarrau@gmail.com

## GLOSARIO

**Entre público:** Referencia a alcaldías, ayuntamientos o alguna administración pública.

**Coadyubar:** Realizar una contribución para que algo se concrete o se desarrolle.

**Acervo:** Conjunto de prácticas, herencia.

**Estructura:** Es un sistema jerárquico escogido para organizar a los trabajadores.





## Manual de Organización 2025 de Dirección de Archivo Municipal de Tlapa de Comonfort, Gro.

**Aprobación**

---

Presidente Municipal  
Lic. Gilberto Solano Arreaga

**Aprobación**

---

Contralor Municipal  
C.P. Yanelly Galeana Spíndola

**Aprobación**

---

Instituto Municipal de Planeación  
Dra. Socorro Mosso Mateos

**Aprobación**

---

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria  
Lic. Jetsabel Escobar Flores

**Responsable del área**  
Director de Archivo Municipal

---

Prof. Raúl moreno Martínez

**Fecha de elaboración:** 31 de enero de 2025.

El presente Manual de Organización 2025 se formuló con fundamentos en el artículo 62 fracción IV y artículo 65 fracción II, III y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; artículos 20 y 30, artículo 44 fracción II, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

