Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Gro.

Administración Pública 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Fecha de autorización:20 de diciembre de 2025.

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
CÓDIGO DE VALORES	6
POLÍTICAS DE CALIDAD	7
ORGANIGRAMA	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
OBJETIVO DEL AREA	9
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	11
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	12
DIRECTORIO	13
GLOSARIO	13
APROBACIÓN	14

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 Publica, 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 más 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
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General de Responsabilidades Administrativas.	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley de Planeación del Estado Libre del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Núm. 08. Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.	• Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlapa de Comonfort. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Artículo 13, fracción XI. • Plan Municipal de Desarrollo.

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.

CÓDIGO 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.

RESPETO:

El respeto es la base de todos los valores, por ello es fundamental ara 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 trasparente cuidando los datos personales de los usuarios.

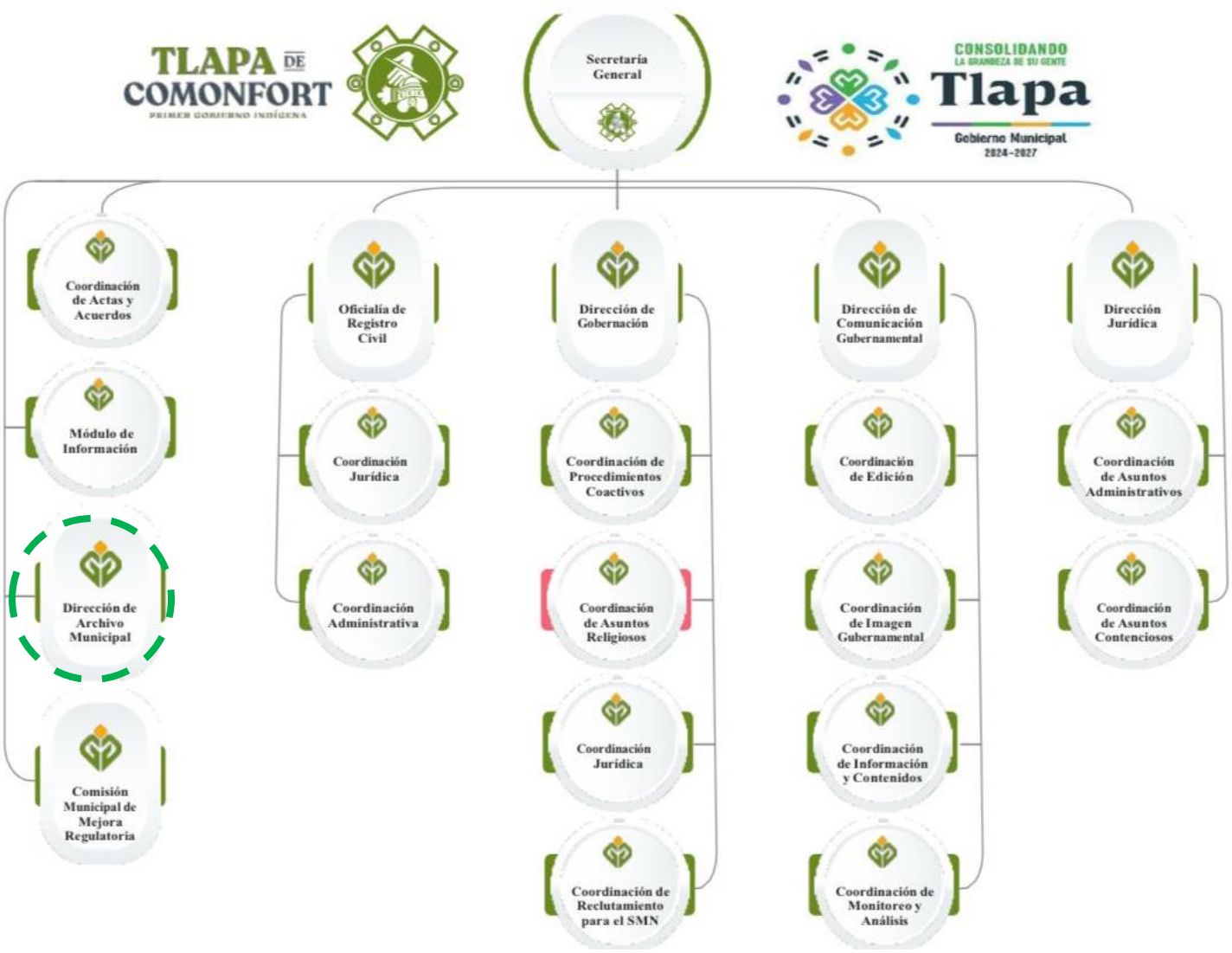
IGUALDAD:

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	Prof. Raúl Moreno Martínez

Puestos: 1	Plazas tipo B	Plazas tipo C
Comisionado		✓

OBJETIVO DEL ÁREA

Conservar, cuidar y proteger los documentos que se encuentran en el área, siendo estos un patrimonio del municipio, rescatando y tomado 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 histórico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Puesto:	Director
Edad:	66 años
Escolaridad:	Normal terminada
Conocimientos:	Área administrativa, redacción de documentos y organización
Habilidades:	Liderazgo,paciencia,responsabilidad y facilidad de palabra
Experiencia:	Trabajo de oficina , atención al ente público ,planificación y ejecución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE 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 legitima o a la autoridad competente.
V. Establezcan diversas disposiciones legales aplicables.

DIRECTORIO

NP	Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico
1	Raúl Moreno Martínez	Directo	7571342768	Mormarrau@lgmail.com

GLOSARIO

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

Coadyuvar: 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 2026 de Dirección de Archivo Municipal de Tlapa de Comonfort, Gro.

Aprobación

Presidente Municipal
Lic. Gilberto Solano Arreaga

Aprobación

Contralor Municipal
C.P. Yanely Galeana Spindola

Aprobación

Instituto Municipal de Planeación
Lic. Karen Monserrat Guzmán Mosso

Aprobación

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Mtro. Miguel Ángel Flores Sánchez

Responsable del área
Director de archivo Municipal
Prof. Raúl Moreno Martínez

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2025.

El presente Manual de Organización 2026 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.