



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

**Administración Pública 2024-2027**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026**

**OFICIALÍA MAYOR**

**Fecha de autorización: 20 de diciembre de 2025.**

1	
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
CÓDIGO DE VALORES	7
POLÍTICAS DE CALIDAD	8
ORGANIGRAMA	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
OBJETIVO DEL AREA	10
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	11
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	11
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	12
DIRECTORIO	16
GLOSARIO	17
APROBACIÓN	18

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo de la organización y estructura de la Oficialía Mayor de Tlapa de Comonfort, Guerrero, normado por el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio.

En este manual de organización nos permitirá identificar la estructura orgánica de los puestos y sus funciones, esto nos facilitará la consolidación de las competencias laborales de esta Oficialía.

Procuraremos en el cumplimiento de nuestras funciones sean sin actos de discriminación en contra de otros servidores públicos, usuarios o la población de Tlapa en general. Nos comprometemos con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; con inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que demandan nuestros paisanos hombres y mujeres de Tlapa de Comonfort, Gro. Respetando los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Ayuntamiento deberá regular el orden público, así como vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes Federales y Estatales, y los reglamentos vigentes en la materia dentro del Municipio.

## **ANTECEDENTES**

El municipio se fundó en el año de 1850 al ser erigido el estado de Guerrero, el 22 de octubre de 1890, obtiene el agregado de "Comonfort", al elevarse su rango de villa a la ciudad.

La ley orgánica de división territorial del 30 de mayo de 1908, la reconoce como "ciudad Comonfort", quien, como comandante militar y prefecto, realizó en esta ciudad varias mejoras materiales y administrativas, llegando a ocupar posteriormente, la presidencia de la república. (Cita retomada de la pág. Pueblos de América)

Después de dar a conocer los antecedentes de nuestro municipio y continuar con la misma secuencia, se da a conocer asimismo algunos antecedentes de la oficialía mayor, del cual se consideran únicamente los puntos más relevantes. Esto en relación de algunas publicaciones hechas en nuestro Estado.

La Oficialía Mayor del Estado de Guerrero tuvo sus antecedentes en la primera Ley Orgánica Provisional del Estado, promulgada en 1850. Esta ley estableció que la oficialía mayor se encargaba de los asuntos económicos y políticos del estado.

### Antecedentes de la organización administrativa de Guerrero

- El 27 de octubre de 1849, la Cámara de Diputados declaró la constitución del Estado de Guerrero.
- El primer gobernador de Guerrero fue el general Juan N. Álvarez.
- En 1976, el gobierno federal inició un proceso de reforma administrativa.
- Entre 1976 y 1978, el estado de Guerrero realizó estudios para reorganizar su gobierno.

- El 29 de marzo de 1978, el Congreso Local aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, la cual legalizó la existencia de la Oficialía Mayor.

#### Ley Orgánica del Estado de Guerrero

- La Ley Orgánica del Estado de Guerrero ha sido modificada en otras ocasiones, como en 1982, 1987 y 1989.
- El estado de Guerrero es uno de los treinta y un estados que, junto con la Ciudad de México, conforman México.

La Oficialía Mayor es el conjunto de actividades administrativas, técnicas y de operación que realiza el Gobierno Municipal para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.

#### 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 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Artículo 65 fracción II y III.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.</li> <li>• Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.</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 13 fracción XI.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal.</li> </ul>

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Conocer la estructura y funciones de desempeño de la Oficialía Mayor a través del manual de organización para eficientar la coordinación interna y responsabilidades del cargo asignado en el municipio de Tlapa de Comonfort, Gro.

## **MISIÓN**

Somos una Oficialía Mayor con un alto valor de responsabilidad, que fomenta la correcta administración de los recursos materiales, administrativos y humanos, que fortalece la organización velando siempre por mantener una estabilidad laboral relevante, para garantizar el buen desempeño, compromiso social, mejorando la calidez, el trato humano, con una responsabilidad eficiente, eficaz y transparente para nuestro municipio de Tlapa de Comonfort, Gro.

## **VISIÓN**

Ser una Oficialía Mayor que promueva el desarrollo integral de los trabajadores, que dirige eficientemente las áreas de trabajo, con medidas necesarias de control, organización y supervisión de forma permanente, asimismo que diseña e implementa acciones pertinentes para garantizar con el cumplimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en beneficio de la ciudadanía.

## CÓDIGO DE VALORES

La presente programación operativa se desenvuelve con un código de conducta y valores que a diario se verán reflejados en nuestro actuar.

**La calidez:** Es uno de los valores personales que brinda comodidad en las relaciones sociales y abre las puertas al bienestar interior del individuo y de su entorno social. Es caracterizada por el trato amable, la simpatía, la predisposición para escuchar, la empatía, la cordialidad.

**Gratitud:** Reconocemos que la sociedad ha depositado su confianza en nosotros, por lo que debemos de corresponder con agradecimiento, proporcionando nuestras atenciones personales y desempeño de nuestras funciones.

**Humildad:** Debemos actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Trato Humano:** Debemos dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Obligándonos a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir al máximo con el servicio que se nos ha encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de nuestro empleo, cargo o comisión.

**Honestidad:** Debemos demostrar como servidores municipales de este municipio de Tlapa de Comonfort, Gro., nuestra honestidad, generar confianza.

**Tolerancia:** Saber escuchar para brindar la posibilidad de un servicio óptimo requerido y satisfactorio, sin menos preciar el sentimiento ajeno a nuestra responsabilidad.

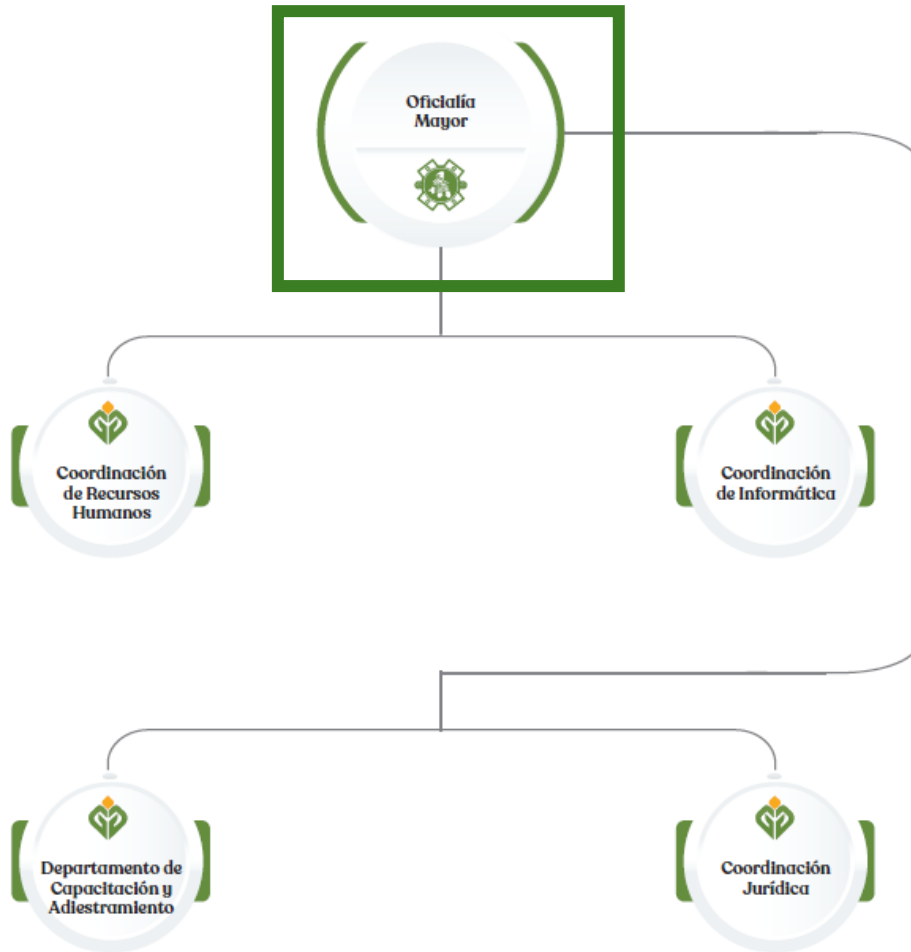
**Equidad:** Mostrar con nuestros actos que, en esta sociedad, en que todos somos iguales, no hay alguien que valga más o sea menos importante, se deberá privilegiar el respeto y considerar que nos existen privilegios, ni para uno ni para el otro; todo

lo contrario, nuestro servicio responderá a un trato equitativo, sin importar el género humano; a fin de dar la importancia a todos y en iguales circunstancias.

## **POLÍTICAS DE CALIDAD**

La Oficialía Mayor, representa un elemento fundamental en la administración y gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y operativos, es por ello que se rige el trato humano, calidez, gratitud, humildad, responsabilidad, honestidad, tolerancia y equidad, para brindar un buen servicio que satisfaga las expectativas de la Ciudadanía en el municipio de Tlapa de Comonfort, Guerrero.

# ORGANIGRAMA





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre del responsable
Oficial Mayor	Nicolas Diego Herrera
Coordinador de Recursos Humanos	Anastasio Pérez Cariño
Coordinación de informática	Jaime Dolores Casarrubias

Puestos: 5	Plazas tipo B	Plazas tipo C
Oficial Mayor		✓
Coordinador de Recursos Humanos		✓
Coordinación de informática		✓
Departamento de Capacitación y Adiestramiento		
Coordinación Jurídica		

## OBJETIVO DEL ÁREA

Elaborar y diseñar los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos a través del apoyo del personal de nuestra oficialía para lograr con ello suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial Mayor
<b>Nombre de la dependencia</b>	H. Ayuntamiento Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Oficialía Mayor
<b>A quien reporta</b>	Administración pública centralizada
<b>A quien supervisa</b>	Todo el personal y a coordinador de recursos humanos, coordinación de informática, departamento de capacitación y adiestramiento y a la coordinación jurídica.
<b>Personal a su cargo</b>	4 personas

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Puesto:</b> Oficial Mayor	Edad: 61 años
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Educación
<b>Conocimientos:</b>	Básicos en Educación
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo
<b>Experiencia:</b>	(8) años

<b>Puesto:</b> Coordinador de recursos humanos	Edad: 40 años
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Contabilidad Publica
<b>Conocimientos:</b>	Básicos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo
<b>Experiencia:</b>	(10) años



<b>Puesto:</b> Coordinador de informática	Edad: 38 años
<b>Escolaridad:</b>	Lic. en Ingeniería en sistemas computacionales
<b>Conocimientos:</b>	Básicos
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo
<b>Experiencia:</b>	(7) años

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 52.** La Oficialía Mayor tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- II. Atender los requerimientos de recursos materiales de las áreas administrativas;
- III. Tener a su cargo la administración y control de los empleados;
- IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
- V. Suplir las ausencias del Secretario General;
- VI. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para





que se tomen las medidas conducentes, y;

VII. Los demás que establezcan disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 53. Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y obligaciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes dependencias:

I. Coordinación de Recursos Humanos;

II. Coordinación de Informática;

III. Coordinación Jurídica, y;

IV. Departamento de Capacitación y Adiestramiento;

ARTÍCULO 54. La Coordinación de Recursos Humanos, despachará los asuntos siguientes:

I. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal de la administración pública municipal;

II. Realizar la revisión y proponer la modificación de las condiciones generales de trabajo conforme a los lineamientos legales;

III. Proponer la rescisión de las relaciones laborales por causas justificadas;

IV. Proponer modificaciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal;

V. Llevar a cabo la selección, reclutamiento y contratación del personal con aprobación del presidente;

VI. Coordinar y controlar la estadística de asistencia, licencias y vacaciones, de los empleados del Municipio;





VII. Informar a su superior jerárquico de los requerimientos de los empleados municipales, y;

VIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Informática, le corresponde atender los asuntos siguientes:

I. Tener a su cargo los equipos y programas o software de cómputo, asignados a las áreas administrativas;

II. Proponer acciones para proporcionar trámites y servicios públicos en internet;

III. Dar su opinión para la formulación del presupuesto de egresos en materia de informática;

IV. Tener el inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Municipio;

V. Instalar los sistemas y equipos de cómputo en las dependencias municipales;

VI. Efectuar el soporte técnico y mantenimiento de la red telefónica, configurar y administrar los conmutadores de las dependencias;

VII. Los demás que establezcan disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 56. La Coordinación Jurídica, le corresponde atender los asuntos siguientes:

I. Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Oficialía Mayor, respecto a sus funciones y actos;

II. Coadyuvar en la formulación de documentos para dar sustento jurídico a las resoluciones o determinaciones de los servidores públicos de la Oficialía Mayor, y





sus unidades administrativas, y;

III. Los demás que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 57. El Departamento de Capacitación y Adiestramiento, despachará los asuntos siguientes:

I. Implementar programas y proyectos para incrementar la eficiencia en el ejercicio de la función pública;

II. Tener procesos permanentes de capacitación, el cual tiene por objeto orientar, y fortalecer los conocimientos y habilidades del servidor público municipal, de acuerdo a sus funciones;

III. Generar competencias laborales del servidor público;

IV. Desarrollar programas de reconocimiento al esfuerzo y resultados, individual y en equipo, de los servidores públicos;

V. Llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y profesionalización del servidor público;

VI. Los demás que establezcan disposiciones legales aplicables.





## DIRECTORIO

Puesto	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Oficial Mayor	Nicolás Diego Herrera	7574772734	<a href="mailto:nicolasdiegoherrera@gmail.com">nicolasdiegoherrera@gmail.com</a>
Anastasio Pérez Cariño	Coordinador de Recursos Humanos	7571340045	<a href="mailto:peca414@gmail.com">peca414@gmail.com</a>
Jaime Dolores Casarrubias	Coordinación de informática	7571007711	<a href="mailto:yimboking91@gmail.com">yimboking91@gmail.com</a>





## GLOSARIO

**Control:** Es un proceso que va más allá de la mera corrección de errores, abarcando aspectos preventivos y estratégicos. Implementando medidas que se anticipan a futuros problemas, ajustando procesos en tiempo real y aprendiendo de la experiencia.

**Supervisión:** Quien supervisa se encuentra en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la capacidad o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

**Medidas disciplinarias:** las medidas disciplinarias son los procedimientos que deben cumplir los empleados para abordar problemas de mala conducta de empleados y las circunstancias que deben cambiar. Las medidas disciplinarias también garantizan un trato justo hacia todos los empleados.






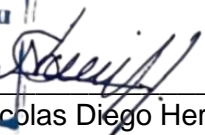
## Manual de Organización 2026 de Oficialía Mayor de Tlapa de Comonfort, Gro.

  
**Aprobación**  
  
**Presidente Municipal**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027  
**Presidente Municipal**  
Lic. Gilberto Solano Arreaga

**Aprobación**  
  
  
**Contrator Municipal**  
C.P. Yanelly Galeana Spíndola  
**Órgano de Control Interno**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027

  
**Aprobación**  
  
**Secretaría de Administración y Finanzas**  
**Instituto Municipal de Planeación**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027  
**Instituto Municipal de Planeación**  
Lic. Karen Monserrat Guzmán Mosso

**Aprobación**  
  
**Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**  
Mtro. Miguel Ángel Flores Sánchez

  
**Oficialía Mayor**  
Tlapa de Comonfort  
Gobierno Municipal  
2024-2027  
  
**Oficialía Mayor**  
Prof. Nicolás Diego Herrera

**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.

