

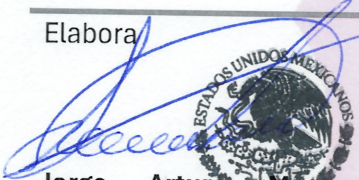
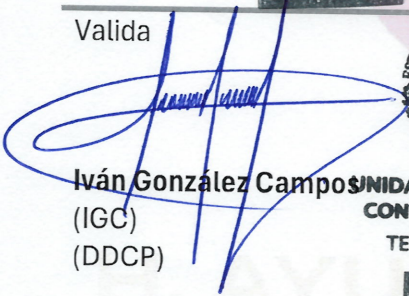


H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Hoja de Identificación
CLAVE: MTP/MO/DGA/2026/16

Elabora  Jorge Arturo Meneses (JAMM) (DRH)  DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027		Elabora  Omar Bautista García (OBG) (DRMSG)  DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora/Revisa Silvia Chavarría Rocha (SCR) (DGA)
Valida  Iván González Campos (IGC) (DDCP)  UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027		Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC)  ORGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 100 y 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, publicado el 19 de marzo de 2026, número 14, Cuarta Sección, Tomo DCXI, aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, de fecha 29 de agosto de 2025.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Contenido

Introducción.....	4
Objetivo del Manual	5
Marco Jurídico - Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	7
Estructura Orgánica	9
Organigrama Interno.....	10
Descripción de la Dirección General de Administración	11
Descripción de la Dirección de Recursos Humanos.....	16
Descripción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20
Descripción de la Dirección de Gobierno Electrónico	23
Directorio.....	26
Control de Cambios	26

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Introducción

El presente Manual de Organización corresponde a la Dirección General de Administración, una dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que tiene como objetivo dirigir, coordinar y fortalecer la gestión administrativa del Ayuntamiento de Tepeaca, mediante la planeación, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales, garantizando su uso eficiente, transparente y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la gestión pública municipal. Se elabora en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla.

Este manual tiene como propósito fundamental servir como una herramienta de consulta y referencia para todos los servidores públicos de la administración municipal, proporcionando una visión clara y concisa de la estructura orgánica, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad dentro de la Dirección General de Administración. Su objetivo es promover la eficiencia, la coordinación, la transparencia y la rendición de cuentas en el desempeño de las actividades administrativas.

Este documento se actualiza de acuerdo con el Artículo 112 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla, que faculta a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas a elaborar y actualizar sus manuales de organización cuando así se requiera.

Con ello, se coadyuva en la consecución de los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, velando en todo momento por el bienestar y el desarrollo sostenible de la población de Tepeaca.

Este manual está sujeto a revisión y actualización periódica para asegurar su pertinencia y eficacia.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivo del Manual

El Manual de Organización de la Dirección General de Administración tiene los siguientes objetivos:

- 1.- Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las unidades administrativas dentro de la Estructura Orgánica del Municipio.
- 2.- Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr la consecución de los objetivos funcionales de las unidades administrativas, así como las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.
- 3.- Facilitar el proceso de inducción y formación del personal nuevo ingreso y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

Marco Jurídico - Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades de la Dirección General de Administración es el siguiente:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca, Puebla
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Misión y Visión Institucional

Misión

Fortalecer la identidad y el bienestar de Tepeaca a través de un desarrollo sostenible y equitativo que priorice la participación activa de los ciudadanos, así como la mejora continua de nuestros servicios e infraestructura.

Visión

Construir una Tepeaca donde la justicia social, el respeto a nuestros recursos y la cercanía entre el gobierno y la ciudadanía sean pilares fundamentales; un lugar en el que todas las voces se escuchen y cada persona tenga la oportunidad de contribuir al bienestar colectivo.

Valores

Legalidad

El valor de la legalidad en nuestro gobierno municipal es fundamental ya que garantiza que nuestras decisiones y acciones se realicen conforme a la ley, promoviendo justicia, transparencia y equidad. Esto fortalecerá la confianza y fomentará la participación ciudadana, al saber que sus derechos están protegidos. La legalidad es clave para mantener el orden social, resolver conflictos de manera pacífica y promover el desarrollo sostenible de nuestro municipio.

Eficiencia

La eficiencia es crucial para optimizar nuestros recursos y garantizar que los servicios públicos se presten de manera oportuna y de calidad. Nuestro gobierno municipal atenderá mejor las necesidades de las y los tepeaquenses, resolviendo sus problemas con rapidez y evitando desperdicios de tiempo y dinero. Esto contribuye al bienestar de nuestra comunidad, ya que se maximiza el impacto positivo de las políticas públicas y los proyectos. Además, fomentará la confianza ciudadana, al demostrar que nosotros como autoridad estamos comprometidos en obtener resultados tangibles.

Honradez

La honradez en un gobierno municipal es esencial para garantizar una gestión pública transparente, ética y orientada al bienestar común. Por eso, esta administración municipal actuará con honestidad para evitar la corrupción, protegeremos el correcto uso de los recursos públicos y fortaleceremos a

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

nuestras instituciones. Generaremos confianza entre las y los tepeaquenses quienes percibirán que sus impuestos y contribuciones se utilizan de manera responsable y para su beneficio. Con este valor también promoveremos la igualdad, al asegurar que los servicios y beneficios lleguen a quienes realmente los necesitan.

Responsabilidad

El valor de la responsabilidad en un gobierno municipal es clave para garantizar que las autoridades cumplan con sus obligaciones y compromisos de manera efectiva y ética. Nuestro gobierno municipal será responsable, asumiremos las consecuencias de nuestras decisiones, rendiremos cuentas a las y los tepeaquenses y trabajaremos para resolver los problemas con seriedad y diligencia. Con este valor aseguraremos una gestión pública que prioriza el desarrollo sostenible, la justicia social y la transparencia. En esencia, este es el fundamento para construir un gobierno confiable y eficiente.

Justicia

Un gobierno justo asegura que los recursos y servicios se distribuyan de manera equilibrada, priorizando a quienes más lo necesitan. Esto fortalece la cohesión social, fomenta la confianza en las instituciones y reduce las desigualdades en la comunidad. Además, la justicia permite resolver conflictos de manera imparcial, promoviendo la paz y el orden en el municipio. En síntesis, la justicia es un principio fundamental para construir una Tepeaca más inclusiva y armónica.

Transparencia

En nuestro gobierno municipal, la transparencia será fundamental para garantizar que nuestras acciones y decisiones sean claras y accesibles para las y los tepeaquenses. Un gobierno transparente permite a la población conocer cómo se administran los recursos públicos y cómo se priorizan las políticas y proyectos, lo que fomenta la confianza y la participación ciudadana. La transparencia actúa como un mecanismo de control para prevenir la corrupción y asegurar una gestión responsable. Además, facilita la rendición de cuentas, fortaleciendo la relación entre el gobierno y la comunidad.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MO/DGA/2026/16

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

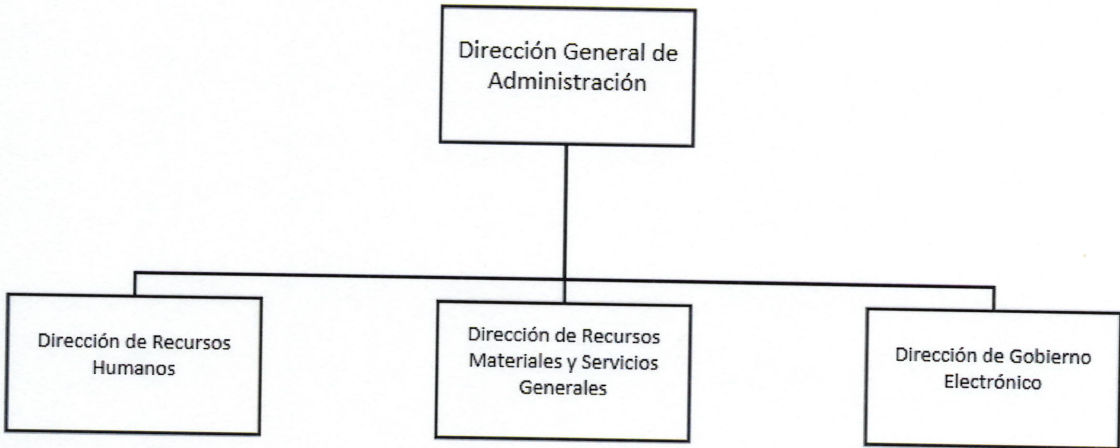
Estructura Orgánica

Área / Unidad Administrativa	Plaza	No. de plazas
Dirección General de Administración	Titular	1
Dirección de Recursos Humanos	Director (a)	1
Dirección de Recursos Humanos	Analista A	1
Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar A	1
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director (a)	1
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analista Consultivo B	1
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Auxiliar Operativo A	1
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analista Especializado B	2
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analista A	4
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analista Especializado A	1
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Analista B	1
Dirección de Gobierno Electrónico	Director (a)	1
Total de Plazas		16

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Organigrama Interno



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



TEPEACA
2024-2027

Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MO/DGA/2026/16

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Descripción de la Dirección General de Administración

Objetivo General

Dirigir, coordinar y fortalecer la gestión administrativa del Ayuntamiento de Tepeaca, mediante la planeación, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales, asegurando eficiencia, transparencia, control interno y mejora continua, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Director (a) General de Administración	
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Administración	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración	
A quién reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal	
A quién supervisa:	Director (a) de Recursos Humanos	1
	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
	Director (a) de Gobierno Electrónico	1

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
Conocimientos:	Administración Pública, gestión pública, finanzas, presupuesto, logística.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, coordinación, planeación, gestión de proyectos, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, trabajo bajo presión.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024-2027

Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MO/DGA/2026/16

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Objetivos del Puesto

1	Fortalecer la gestión administrativa municipal, asegurando la correcta planeación, organización, control y evaluación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales, bajo criterios de eficiencia, legalidad y transparencia.
2	Impulsar la modernización y transformación administrativa del Ayuntamiento, promoviendo la innovación tecnológica, la digitalización de procesos y la mejora continua de la gestión pública, en coordinación con las áreas y direcciones adscritas.
3	Consolidar una administración pública profesional, inclusiva y orientada a resultados, mediante la capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño del personal, así como la implementación de políticas que optimicen el uso de los recursos y fortalezcan la calidad institucional.

Funciones

1. Participar en la planeación de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones competencia de la Dirección General de Administración.
2. Brindar la atención que proceda, sobre la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas de la Dirección General de Administración.
3. Designar, remover, dirigir y coordinar en términos de la normatividad aplicable a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración.
4. Participar en la elaboración del informe de gobierno municipal, de acuerdo a sus facultades y atribuciones y enviarlo al área competente.
5. Instruir al personal adscrito para apoyar y suplir funciones relacionadas con la gestión administrativa, conforme a normatividad aplicable.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6. Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de su competencia, así como gestionar o coadyubar ante la instancia competente para su registro.
7. Elaborar propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Administración, con motivo de la creación, cambio de denominación, supresión o la adscripción de nuevas Unidades Administrativas y realizar lo conducente para su análisis, validación y en su caso, registro correspondiente.
8. Resolver los asuntos que requieran de atención inmediata, relacionados con la Dirección General de Administración, en apego a las disposiciones que resulten aplicables a cada caso, dando cuenta de ello a la persona titular de la Presidencia Municipal de manera inmediata.
9. Instruir la conformación de grupos de trabajo internos que se requieran para complementar las actividades programadas, y designar a las personas servidoras públicas para tal efecto.
10. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas servidoras públicas del Municipio, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
11. Promocionar a las personas servidoras públicas que en su buen desempeño laboral demuestren capacitación, formación y ética profesional, en el mecanismo de escalafón.
12. Gestionar y requerir ante la Unidad Administrativa competente y conforme a las disposiciones aplicables en la materia la adquisición o contratación de bienes o servicios necesarios para una mejor ejecución de sus actividades y responsabilidades.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación de las políticas, programas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales del Ayuntamiento.
14. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas, estrategias y lineamientos generales que fortalezcan la gestión administrativa y promuevan la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

15. Coordinar la ejecución de los programas de administración pública en las áreas de recursos humanos, materiales, servicios generales y gobierno electrónico, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento.
16. Supervisar y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, control patrimonial, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, administración de recursos humanos y aplicación de políticas en tecnologías de la información y comunicación, mediante la coordinación con las direcciones adscritas, asegurando legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.
17. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración permanente con la Tesorería Municipal, la Sindicatura y el Órgano Interno de Control, a fin de fortalecer los procesos administrativos, financieros y de control interno.
18. Validar los programas anuales de adquisiciones, mantenimiento, capacitación, modernización tecnológica y demás instrumentos administrativos elaborados por las direcciones adscritas a su cargo.
19. Promover la capacitación y profesionalización del personal administrativo municipal, impulsando una cultura organizacional basada en la ética pública, la inclusión, la eficiencia y el servicio a la ciudadanía.
20. Supervisar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, asegurando su conservación, registro, control y destino conforme a la normativa vigente.
21. Vigilar la adecuada aplicación de los tabuladores de sueldos, catálogo de puestos y programas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas municipales.
22. Aprobar, supervisar y coordinar la aplicación de las políticas en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno electrónico, garantizando la seguridad, disponibilidad y uso ético de los sistemas digitales institucionales.
23. Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos mediante la digitalización, automatización y uso de herramientas tecnológicas que optimicen la gestión municipal.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

24. Coordinar la administración y actualización del portal institucional del Ayuntamiento, así como los sistemas de correo electrónico y demás servicios digitales municipales, en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico.
25. Evaluar periódicamente el desempeño de las direcciones adscritas, emitiendo informes y recomendaciones a la persona titular de la Presidencia Municipal para la toma de decisiones estratégicas.
26. Emitir los dictámenes, informes y propuestas que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento en materia administrativa.
27. Proponer políticas de ahorro, racionalización y aprovechamiento eficiente de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Ayuntamiento.
28. Asegurar que los procedimientos administrativos y de contratación se desarrollen conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y equidad de género.
29. Atender las observaciones o recomendaciones que emitan las instancias fiscalizadoras y coordinar la implementación de medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
30. Participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que se constituyan en el Ayuntamiento, en los temas relacionados con la gestión administrativa, modernización y control de los recursos públicos.
31. Promover el cumplimiento de las normas de seguridad laboral, salud ocupacional y protección civil en los centros de trabajo del Ayuntamiento.
32. Ejecutar las demás funciones que confieran leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que asigne Presidencia Municipal.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la Dirección de Recursos Humanos

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Recursos Humanos	
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Administración	
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos	
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección General de Administración	
A quién supervisa:	Analista A	1
	Auxiliar A	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
Conocimientos:	Administración pública, desarrollo organizacional, finanzas, normatividad laboral, administración de personal, fuentes de reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción y análisis de puesto.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, trabajo bajo presión, analítico, eficacia, imparcialidad, adaptación, disciplina, comunicación.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024-2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Objetivos del Puesto

1	Implementar políticas, normas y procedimientos que fortalezcan la administración y desarrollo del capital humano, garantizando procesos transparentes, equitativos y eficientes en ingreso, permanencia, capacitación, evaluación y reconocimiento del personal, promoviendo profesionalización y ética pública en el servicio municipal.
2	Consolidar un sistema integral de gestión de personal que asegure actualización permanente de la información laboral, cumplimiento de disposiciones legales y optimización del gasto en recursos humanos, promoviendo un ambiente incluyente, profesional, orientado al servicio público y a la rendición de cuentas.

Funciones

1. Proponer, implementar y evaluar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización, desarrollo y administración integral de los recursos humanos del Ayuntamiento, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración.
2. Coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y asignación del personal, garantizando la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la transparencia en cada etapa.
3. Tramitar y registrar los nombramientos, movimientos y bajas del personal, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, asegurando la integración y actualización de los expedientes laborales.
4. Gestionar ante la Tesorería Municipal los recursos económicos derivados de prestaciones, movimientos o terminaciones de la relación laboral, delimitando la ejecución financiera a Tesorería y asegurando apego a la normatividad vigente.
5. Supervisar y verificar la correcta aplicación del tabulador de sueldos aprobado por el Cabildo, asegurando que la Tesorería Municipal ejecute las remuneraciones, descuentos, retenciones y aportaciones conforme a la normatividad vigente.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6. Administrar y mantener actualizada la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos, asegurando la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
7. Validar y autorizar la nómina para el pago de sueldos y gestionar ante Tesorería los recursos necesarios, garantizando ejecución oportuna y conforme a normatividad.
8. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, verificando la documentación soporte de cada movimiento laboral.
9. Administrar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos, elaborando los estudios y propuestas de modificación que sean necesarios, y remitiéndolos al Cabildo para su aprobación.
10. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño, reconocimiento, estímulos y recompensas del personal, en apego a la normatividad y las condiciones generales de trabajo.
11. Proponer, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal, en coordinación con las dependencias municipales, a fin de fortalecer las competencias laborales y la profesionalización del servicio público.
12. Coordinar, implementar y dar seguimiento al Servicio Civil de Carrera de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, asegurando procesos transparentes, equitativos y basados en mérito para el ingreso, permanencia, capacitación, promoción y evaluación del personal, en apego a los ordenamientos legales aplicables.
13. Administrar y supervisar el control de asistencia, incidencias y movimientos del personal, informando oportunamente los casos de inasistencia o abandono injustificado al Órgano Interno de Control y a las instancias competentes.
14. Tramitar los servicios de seguridad social, afiliaciones, bajas y modificaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como la gestión del pago de cuotas obrero-patronales.
15. Coordinar la canalización del personal de servicio social y prácticas profesionales a las dependencias municipales, conforme a los convenios y necesidades operativas.
16. Emitir constancias laborales, comprobantes y certificaciones del personal, con base en los expedientes y registros institucionales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

17. Tramitar y gestionar los beneficios derivados del seguro de vida de las personas servidoras públicas a favor de las personas beneficiarias designadas.
18. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas en materia laboral, de seguridad social y de relaciones de trabajo del Ayuntamiento.
19. Promover acciones de bienestar, inclusión, igualdad de género y desarrollo humano dentro del ámbito laboral, fomentando un ambiente de respeto y colaboración.
20. Colaborar con la Sindicatura, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control en los procesos de entrega-recepción, auditorías y solventación de observaciones relacionadas con la gestión de personal.
21. Establecer, dirigir y supervisar el sistema de credenciales oficiales de las personas servidoras públicas, garantizando su uso correcto y actualizado.
22. Diseñar e implementar mecanismos de planeación y análisis estratégico del capital humano, que permitan identificar necesidades de talento, desempeño institucional y proyecciones de crecimiento organizacional.
23. Ejecutar las demás funciones que confieran leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que asigne Presidencia Municipal y/o Dirección General de Administración.

TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Administración	
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección General de Administración	
A quién supervisa:	Analista Consultivo B	1
	Analista Especializado B	2

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos:	Administración pública, planeación, procedimientos de adjudicación.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, organización, comunicación, compromiso, trabajo de equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis y eficaz.

Objetivos del Puesto

1	Garantizar la adecuada administración, control y optimización de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, mediante procesos de adquisición, registro, mantenimiento y baja que se realicen con transparencia, eficiencia y conforme a la normatividad aplicable.
---	---

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

2	Asegurar la prestación oportuna, continua y de calidad de los servicios generales del Ayuntamiento, fortaleciendo la infraestructura, mantenimiento y apoyo logístico a las dependencias municipales, con criterios de sustentabilidad, inclusión y mejora continua.
---	--

Funciones

1. Proponer y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas, para someterlo a la Dirección General de Administración, conforme a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
2. Planear, coordinar y controlar la dotación de recursos materiales y la prestación de servicios generales, asegurando que las áreas del Ayuntamiento cuenten con los medios necesarios para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
3. Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Comité de Adjudicaciones, observando principios de transparencia, economía y eficiencia.
4. Llevar el registro, control y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, verificando su correcta asignación, uso, mantenimiento y resguardo, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Proponer y coordinar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles, inmuebles, maquinaria y equipo, para someterlo a la Dirección General de Administración.
6. Gestionar y tramitar las bajas, destino o desincorporación de bienes muebles, conforme a procedimientos establecidos y previa autorización del área competente.
7. Verificar y controlar las pólizas de fianzas otorgadas en procedimientos de adjudicación, asegurando su vigencia y turnándolas a la Tesorería Municipal para su resguardo, y en los casos procedentes, a la Sindicatura Municipal para el trámite correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

8. Supervisar la prestación de los servicios generales del Ayuntamiento, tales como limpieza, mantenimiento de instalaciones, transporte oficial, mensajería interna, jardinería, apoyo logístico en eventos institucionales y demás que se requieran para el buen funcionamiento de la administración municipal.
9. Informar y coordinar con Tesorería el pago oportuno de impuestos, derechos, servicios o contribuciones derivados de bienes municipales.
10. Proponer medidas de ahorro, reutilización y uso eficiente de recursos materiales, fomentando prácticas de sostenibilidad ambiental y responsabilidad institucional.
11. Participar en la elaboración de normas, manuales y procedimientos en materia de adquisiciones, control de bienes y servicios generales, promoviendo la actualización y mejora continua de la gestión administrativa municipal.
12. Coordinar y proporcionar la información necesaria a los órganos de control interno y de fiscalización, para la revisión y seguimiento de los procesos de adquisición, adjudicación, inventario y mantenimiento de bienes municipales.
13. Ejecutar las demás funciones que confieran leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que asigne Presidencia Municipal y/o Dirección General de Administración.

TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Descripción de la Dirección de Gobierno Electrónico

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Gobierno Electrónico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Gobierno Electrónico
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección General de Administración
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Ingenierías y Tecnología.
Conocimientos:	Tecnologías de la información, programación, bases de datos, seguridad informática, análisis de sistemas, administración de servidores, análisis, planeación de riesgos, paqueterías.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, organización, comunicación, compromiso, trabajo de equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis y eficaz.

Objetivos del Puesto

1	Fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas de información del Ayuntamiento, mediante la planeación, implementación y administración de herramientas digitales que
---	---

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024-2027

Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MO/DGA/2026/16

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

	optimicen la gestión pública, promuevan la eficiencia administrativa y garanticen la seguridad y disponibilidad de la información institucional.
2	Impulsar la modernización administrativa y la transformación digital del gobierno municipal, mediante la adopción de soluciones tecnológicas innovadoras, la administración del sitio web y de los servicios electrónicos institucionales, y la promoción de una cultura digital que favorezca la transparencia, la inclusión, la rendición de cuentas y la atención ciudadana eficiente.

Funciones

1. Definir, proponer y aplicar las políticas, estrategias y lineamientos para la modernización administrativa, la transformación digital y el desarrollo tecnológico del Ayuntamiento, promoviendo el uso eficiente e inclusivo de las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Coordinar la planeación, implementación, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos, redes de comunicación, software y plataformas digitales del Ayuntamiento, asegurando su interoperabilidad, seguridad, eficiencia y alineación con los objetivos institucionales.
3. Validar y coordinar los requerimientos técnicos, adquisiciones y renovaciones de recursos tecnológicos, incluyendo equipos de cómputo, software, telecomunicaciones y dispositivos de red, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, asegurando cumplimiento normativo y presupuestal.
4. Administrar, mantener y actualizar el sitio web institucional del Ayuntamiento, asegurando su funcionamiento, accesibilidad, transparencia, integridad, inclusión digital y difusión oportuna de la información pública.
5. Gestionar la creación, asignación, mantenimiento y resguardo de las cuentas de correo electrónico institucional, garantizando su uso adecuado, la seguridad de la información y la correcta administración de los dominios oficiales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6. Diseñar, desarrollar y supervisar proyectos tecnológicos orientados a fortalecer la gestión pública municipal, optimizar los procesos administrativos y mejorar la atención ciudadana mediante soluciones digitales.
7. Validar técnicamente y emitir opinión sobre requisiciones, proyectos o adquisiciones relacionadas con infraestructura tecnológica, asegurando cumplimiento de estándares técnicos, normativos y de ciberseguridad, turnando la autorización final a la Dirección General de Administración.
8. Establecer, supervisar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, telefonía, radiocomunicación y demás recursos tecnológicos asignados a las dependencias municipales, coordinando el resguardo con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Coordinar el soporte técnico integral para las dependencias del Ayuntamiento, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, periféricos, redes y sistemas de comunicación.
10. Promover y aplicar políticas de seguridad digital y protección de datos personales, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, en coordinación con las áreas competentes.
11. Fomentar la innovación tecnológica, la capacitación en herramientas digitales y la adopción de buenas prácticas en materia de gobierno electrónico, para fortalecer la cultura digital institucional.
12. Implementar mecanismos de integración, interoperabilidad y resguardo de bases de datos institucionales, asegurando su actualización, disponibilidad y uso ético en la gestión pública.
13. Brindar asesoría técnica a las dependencias municipales en materia de tecnología, innovación digital y procesos de transformación tecnológica.
14. Proponer el programa presupuestal de la Dirección, así como planear y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
15. Ejecutar las demás funciones que confieran leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que asigne Presidencia Municipal y/o Dirección General de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MO/DGA/2026/16
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico

Control de Cambios

Nº Revisión	Fecha de revisión	Descripción de la modificación	Elaborado por: (puesto)

2024 - 2027