



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027

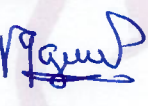
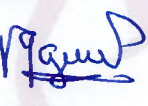
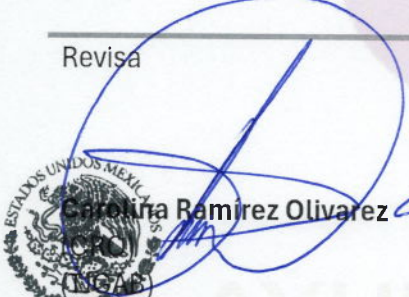
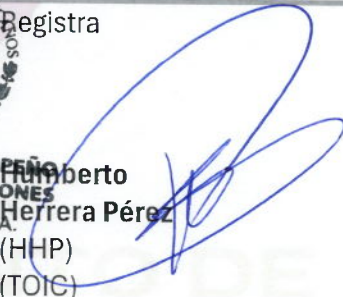
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
JEFATURA DE GABINETE**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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/JGAB/2026/07

 Elabora  UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 José Epiménio Lino González Gómez (JELGG) (TUPC)	 Elabora  Florentino Augusto Aguilar Viveros (FAAV) (TUAC)	 Elabora  Miguel Moreno Méndez (MMM) (TUGE)
 Revisa  Carolina Ramírez Olivarez JEFATURA DE GABINETE TEPEACA, PUEBLA.	 Valida  Iván González Camacho (IGC) (DDCP)	 Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC)

2024 - 2027 lo 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 JEFATURA DE GABINETE		
	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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.....	6
Estructura Orgánica.....	8
Organigrama Interno.....	9
Descripción de la Jefatura de Gabinete.....	10
Descripción de la Unidad de Participación Ciudadana	15
Descripción del Unidad de Atención Ciudadana	18
Descripción de la Unidad De Giras y Eventos	21
Directorio	24
Control de Cambios.....	24

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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 Jefatura de Gabinete, una dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que tiene como objetivo coordinar y dar seguimiento a las estrategias, políticas públicas y acciones administrativas del Gobierno Municipal, mediante la articulación de las dependencias y unidades administrativas, garantizando la eficacia en la gestión gubernamental, la comunicación institucional y la atención oportuna de los asuntos prioritarios del Ayuntamiento. 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 Jefatura de Gabinete. 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 JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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 Jefatura de Gabinete 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 Jefatura de Gabinete 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
- Ley Federal del Trabajo

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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 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.

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.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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:

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 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

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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:

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.

Estructura Orgánica

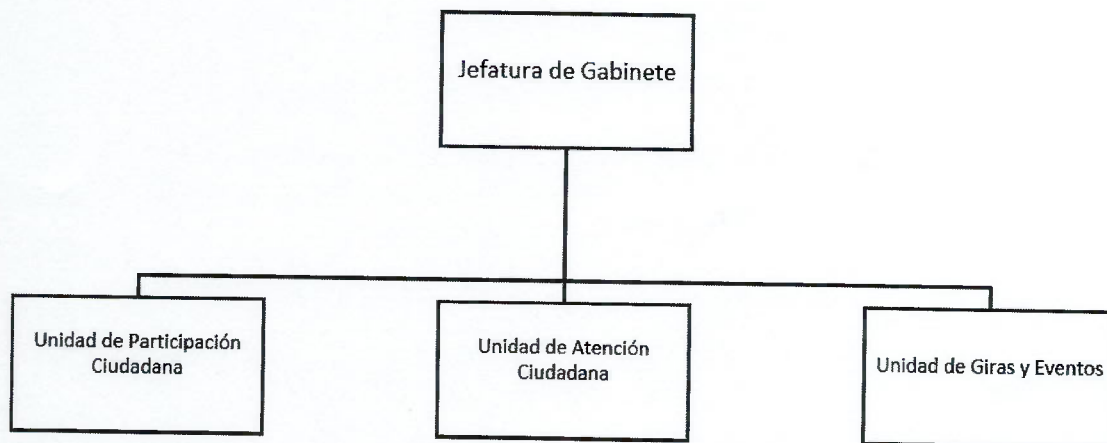
Área / Unidad Administrativa	Puesto	Plazas
Jefatura de Gabinete	Jefe (a) de Gabinete	1
Jefatura de Gabinete	Analista A	1
Jefatura de Gabinete	Analista Especializado B	2
Jefatura de Gabinete	Auxiliar A	1
Unidad de Participación Ciudadana	Titular	1
Unidad de Participación Ciudadana	Analista B	1
Unidad de Participación Ciudadana	Director B	1
Unidad de Participación Ciudadana	Analista Consultivo B	1
Unidad de Participación Ciudadana	Analista A	4
Unidad de Participación Ciudadana	Analista Especializado B	1

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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:

Unidad de Participación Ciudadana	Auxiliar A	1
Unidad de Participación Ciudadana	Auxiliar B	1
Unidad de Atención Ciudadana	Titular	1
Unidad de Atención Ciudadana	Analista B	1
Unidad de Giras y Eventos	Titular	1
Unidad de Giras y Eventos	Analista A	2
Unidad de Giras y Eventos	Auxiliar B	1
Total de Plazas		22

Organigrama Interno



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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 Jefatura de Gabinete

Objetivo General

Coordinar y dar seguimiento a las estrategias, políticas públicas y acciones administrativas del Gobierno Municipal, mediante la articulación de las dependencias y unidades administrativas, garantizando la eficacia en la gestión gubernamental, la comunicación institucional y la atención oportuna de los asuntos prioritarios del Ayuntamiento.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Gabinete	
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Área de Adscripción:	Jefatura de Gabinete	
A quién reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal	
A quién supervisa:	Titular de Participación Ciudadana	1
	Titular de Atención Ciudadana	1
	Titular de Giras y Eventos	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas
Conocimientos:	Administración Pública, planeación estratégica, gestión gubernamental, análisis político, políticas públicas, desarrollo organizacional

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete

Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07

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:

Habilidades:

Liderazgo, manejo de personal, comunicación, coordinación, organización, rectitud, asertividad, análisis, trabajo en equipo, resolución de problemas, trabajo bajo presión, efectividad.

Objetivos del Puesto

1	Fortalecer la vinculación entre la Presidencia Municipal y las dependencias del Ayuntamiento, asegurando la comunicación eficiente, el cumplimiento de acuerdos y la atención inmediata de los temas estratégicos de la administración pública municipal.
2	Supervisar la planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y compromisos institucionales del Gabinete, impulsando un ejercicio público con enfoque de resultados, transparencia y rendición de cuentas.
3	Coordinar la logística, planeación y representación institucional en los eventos, reuniones, giras de trabajo y mesas de diálogo en las que participe la Presidencia Municipal, garantizando su adecuada organización y alineación a los objetivos del Gobierno Municipal.

Funciones

1. Participar en la planeación de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones competencia de la Jefatura de Gabinete.
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 Jefatura de Gabinete.
3. Designar, remover, dirigir y coordinar en términos de la normatividad aplicable a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Gabinete.
4. Participar en la elaboración del informe de gobierno municipal, de acuerdo a sus facultades y atribuciones y enviarlo al área competente.
5. Instruir a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Gabinete, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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 Jefatura de Gabinete, 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 Jefatura de Gabinete, 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. 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. Coordinar las actividades generales del Gabinete Municipal, garantizando la correcta articulación, colaboración y comunicación entre las dependencias y unidades administrativas que lo integran.
14. Convocar, por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, a reuniones, mesas de trabajo y sesiones de coordinación, a fin de analizar, debatir y resolver asuntos que requieran la participación interinstitucional.
15. Presidir, en ausencia del Presidente Municipal, las mesas de trabajo o reuniones que se convoquen para la atención de temas prioritarios o estratégicos del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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:

16. Fungir como enlace directo entre la Presidencia Municipal y las dependencias del Ayuntamiento, asegurando el flujo oportuno de información y la atención de los asuntos relevantes para la gestión pública.
17. Establecer esquemas de colaboración, seguimiento y articulación entre las distintas áreas que conforman el Gabinete, con el propósito de mejorar la planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos municipales.
18. Requerir a las dependencias y unidades administrativas los informes financieros, técnicos y de resultados, con el nivel de detalle necesario para conocimiento y análisis de la Presidencia Municipal.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, políticas públicas, programas y proyectos estratégicos de las dependencias municipales, informando periódicamente al Presidente Municipal sobre sus avances y resultados.
20. Coordinar la asesoría técnica y operativa al Presidente Municipal en las materias que este determine, asegurando la calidad de la información y la pertinencia de las recomendaciones.
21. Comunicar las instrucciones, acuerdos y disposiciones de la Presidencia Municipal a las dependencias y unidades administrativas, verificando su correcta ejecución y cumplimiento.
22. Supervisar las actividades de la Unidad de Participación Ciudadana, Unidad de Atención Ciudadana y la Unidad de Giras y Eventos, asegurando la congruencia institucional en sus acciones, informes y estrategias de trabajo.
23. Evaluar y validar las propuestas de reformas normativas, instrumentos jurídicos, manuales de organización y procedimientos administrativos, elaboradas por la Dirección Jurídica y de Transparencia, previo a su presentación al Presidente Municipal.
24. Coordinar la logística, itinerarios y protocolos institucionales de los eventos oficiales y giras de trabajo, en conjunto con la Unidad de Giras y Eventos y la Dirección de Comunicación Social.
25. Promover la planeación estratégica de los programas gubernamentales y la alineación de los objetivos de las dependencias municipales con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de planeación estatal y federal.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
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:

26. Impulsar una gestión administrativa eficiente, transparente y con enfoque ciudadano, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, eficiencia y rendición de cuentas.
27. Ejercer las atribuciones que le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas que le correspondan por normatividad, acuerdo del Cabildo, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete

Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07

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 Unidad de Participación Ciudadana

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Participación Ciudadana	
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Área de Adscripción:	Unidad de Participación Ciudadana	
A quién reporta:	Persona Titular de la Jefatura de Gabinete	
A quién supervisa:	Analista Consultivo B	1
	Analista Especializado B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación Media Superior, Carreta Técnica
Conocimientos:	Programas sociales.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, comunicación, atención al público.

Objetivos del Puesto

1	Fomentar la organización y participación activa de la ciudadanía en los procesos de planeación, gestión y evaluación de las políticas públicas municipales.
2	Impulsar la creación y consolidación de comités ciudadanos, asambleas vecinales y otras formas de organización social que promuevan la gobernanza democrática y el desarrollo comunitario.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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:

Funciones

1. Coordinar los programas, acciones y estrategias para el fortalecimiento de la participación ciudadana en el Municipio, en congruencia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación.
2. Promover y facilitar la colaboración entre las dependencias municipales, las juntas auxiliares, los sectores sociales y privados, para impulsar proyectos de beneficio comunitario.
3. Fomentar la creación, instalación y funcionamiento de comités ciudadanos, asambleas vecinales y consejos comunitarios, como mecanismos de participación y corresponsabilidad social.
4. Representar a la Presidencia Municipal, cuando así se le instruya, ante instituciones públicas, privadas o sociales, en asuntos relacionados con la participación ciudadana.
5. Diseñar y ejecutar proyectos, campañas y actividades que promuevan la participación social, la cohesión comunitaria y la cultura cívica en el ámbito municipal.
6. Proponer al Titular de la Jefatura de Gabinete estrategias y acciones que fortalezcan la participación ciudadana en la atención de necesidades y la prestación de servicios públicos municipales.
7. Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Juntas Auxiliares, inspectorías y grupos organizados en la conformación de estructuras de participación y gestión comunitaria.
8. Promover la inclusión social y la equidad en los programas de participación, asegurando la representación de todos los sectores de la población, especialmente grupos en situación de vulnerabilidad.
9. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre la ciudadanía y las dependencias municipales para atender solicitudes, propuestas o quejas comunitarias.
10. Impulsar el desarrollo de actividades culturales, artísticas, gastronómicas y artesanales que fortalezcan la identidad y el tejido social de las comunidades del municipio.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE		
	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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:

11. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de los programas y proyectos de participación ciudadana, proponiendo medidas para su mejora continua.
12. Ejercer las atribuciones que le delegue la persona titular de la Jefatura de Gabinete, acordes con la naturaleza de la Unidad, así como aquellas que confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, y las que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Jefatura de Gabinete.

ll
re

f.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

2
N

b

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE		
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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 del Unidad de Atención Ciudadana

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Área de Adscripción:	Unidad de Atención Ciudadana	
A quién reporta:	Persona titular de la Jefatura de Gabinete	
A quién supervisa:	Analista B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación Media Superior, Carreta Técnica.
Conocimientos:	Administración Pública, gestión pública, desarrollo organizacional, gestión de desempeño.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, organización, planeación, comunicación, compromiso, trabajo de equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis, confidencialidad, honestidad y creatividad.

Objetivos del Puesto

1	Promover una atención ciudadana eficaz, incluyente y sensible, que permita canalizar las solicitudes y necesidades de la población a las dependencias competentes para su adecuada resolución.
---	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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	Fomentar la comunicación y la corresponsabilidad entre la ciudadanía y las autoridades municipales mediante mecanismos de atención, orientación e información accesibles y transparentes.
---	---

Funciones

1. Organizar, coordinar y dar seguimiento a las peticiones, gestiones sociales, quejas y sugerencias derivadas de los eventos públicos, audiencias y giras de trabajo en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal.
2. Canalizar oportunamente las peticiones ciudadanas a las dependencias y unidades administrativas competentes, y, en caso necesario, someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal aquellas que, por su relevancia o impacto, requieran atención directa.
3. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y propuestas ciudadanas presentadas de manera presencial, telefónica o por medios electrónicos.
4. Implementar, administrar y actualizar el Sistema Municipal de Atención Ciudadana, asegurando su funcionamiento eficiente, transparente y conforme a la normativa en materia de protección de datos personales.
5. Mantener un registro actualizado, físico y digital, de las peticiones y gestiones ciudadanas, clasificadas por tema, dependencia receptora, estatus y fecha de resolución.
6. Solicitar a las dependencias municipales los informes periódicos sobre la atención, trámite y resolución de las gestiones ciudadanas canalizadas.
7. Brindar orientación e información veraz a la ciudadanía sobre los programas, servicios y trámites que ofrece el Gobierno Municipal, promoviendo su aprovechamiento equitativo.
8. Coordinar, en colaboración con las dependencias competentes, la realización de Ferias de Servicios y Trámites Municipales en la cabecera y juntas auxiliares, para acercar la oferta institucional a la población.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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 Unidad De Giras y Eventos

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Giras y Eventos	
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Gabinete	
Área de Adscripción:	Unidad de Giras y Eventos	
A quién reporta:	Persona titular de la Jefatura de Gabinete	
A quién supervisa:	Analista A	2
	Auxiliar B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación Media Superior, Carreta Técnica
Conocimientos:	Logística y organización de eventos
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, organización, comunicación, trabajo de equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis.

Objetivos del Puesto

1	Asegurar la correcta planeación, desarrollo y supervisión logística de los eventos oficiales, actos protocolarios y giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, con base en criterios de orden, eficiencia y representación institucional.
2	Fortalecer la coordinación interinstitucional con las dependencias y unidades administrativas municipales para garantizar la ejecución oportuna y ordenada de los eventos, optimizando los recursos materiales, humanos y técnicos disponibles.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
	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:

Funciones

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística integral de los eventos, ceremonias, inauguraciones, reuniones, giras de trabajo y demás actividades oficiales del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal.
2. Establecer, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos para la correcta difusión, imagen institucional y protocolo de los eventos públicos del Gobierno Municipal.
3. Diseñar y ejecutar los programas de trabajo y cronogramas de actividades relacionados con los eventos institucionales, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
4. Coordinar la instalación y adecuación de espacios, templete, sonido, mobiliario, señalización, equipo técnico y elementos logísticos necesarios para el desarrollo de cada evento.
5. Definir, junto con las áreas correspondientes, las rutas de acceso, ubicación y distribución de aforos, procurando condiciones de orden, seguridad y accesibilidad para todas las personas asistentes.
6. Fungir como enlace operativo con los organizadores, autoridades invitadas, instituciones públicas, privadas o sociales involucradas en los eventos municipales, a fin de garantizar la correcta coordinación interinstitucional.
7. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, protección civil y accesibilidad universal en los espacios donde se realicen actividades institucionales o giras municipales.
8. Elaborar los itinerarios y programas de giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría Particular, la Dirección de Comunicación Social y las dependencias involucradas.
9. Coordinar el traslado, permanencia y atención logística de la persona titular de la Presidencia Municipal durante los eventos, asegurando puntualidad, eficiencia y discreción.
10. Mantener comunicación permanente con las dependencias municipales, organismos auxiliares y juntas auxiliares para prever requerimientos técnicos, materiales y humanos en el desarrollo de los eventos institucionales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete

Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07

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:

11. Elaborar informes de resultados sobre la realización de giras y eventos, incluyendo observaciones y propuestas de mejora para futuras actividades.
12. Supervisar que las actividades y eventos institucionales se desarrollen conforme a los lineamientos de austeridad, equidad y respeto al protocolo institucional.
13. Coordinar la disposición y mantenimiento del equipo, mobiliario y materiales asignados a los eventos, asegurando su uso responsable y la rendición de cuentas correspondiente.
14. Promover la participación ciudadana y la inclusión en los actos públicos municipales, procurando que las actividades sean accesibles y representativas de la comunidad.
15. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Jefatura de Gabinete.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
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)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE GABINETE



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MO/JGAB/2026/07
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:

9. Diseñar y mantener canales accesibles de comunicación (presenciales, telefónicos y digitales) para la atención y participación ciudadana.
10. Colaborar con la Contraloría Municipal en el manejo y canalización de quejas y denuncias ciudadanas que involucren presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos.
11. Auxiliar a las dependencias y unidades administrativas municipales en la implementación de consultas ciudadanas o mecanismos participativos, conforme a la normativa aplicable.
12. Elaborar informes periódicos sobre las gestiones ciudadanas atendidas, sus resultados y las áreas de mejora detectadas en los servicios públicos municipales.
13. Promover una cultura de ciudadanía activa, basada en el reconocimiento de los derechos y obligaciones cívicas, la legalidad y el respeto institucional.
14. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Jefatura de Gabinete.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027