



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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/SAYTO/2026/15

Elabora  Francisco Luis Antonio Báez Sánchez DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL (FLABS) (RCV) 2024 - 2027	Elabora  Alejandro Sánchez DIRECCIÓN MUNICIPAL (AVS) (AMN) 2024 - 2027	Elabora  Sara Magali García García UNIDAD DE OFICIALES DE PARTES (SMGC) (OP) 2024 - 2027
Revisa  José Alejandro Zamora Jiménez SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO (JAZJ) (TSAYTO) 2024 - 2027	Valida  Iván González Campos UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES (IGC) (DDCP) 2024 - 2027	Registra  Humberto Herrera Pérez ORGANISMO INTERNO DE CONTROL (HHP) (TOIC) 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 Secretaría del Ayuntamiento.....	11
Descripción de la Secretaría Técnica.....	15
Descripción de la Dirección del Registro Civil	18
Descripción del Archivo Municipal	21
Descripción de la Unidad de Oficialía De Partes	24
Descripción de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores....	27
Descripción del Juzgado Municipal.....	29
Directorio	31
Control de Cambios.....	31

TEPEACA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 Secretaría del Ayuntamiento, una dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que tiene como objetivo garantizar el adecuado desarrollo de las funciones normativas, administrativas y de enlace institucional del Ayuntamiento, asegurando la legalidad, transparencia y eficacia en los actos del gobierno municipal, así como la coordinación armónica entre el Cabildo, la Presidencia Municipal y las Dependencias de la Administración 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 Secretaría del Ayuntamiento. 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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.

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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
Secretaría del Ayuntamiento	Secretario (a) del Ayuntamiento	1
Secretaría del Ayuntamiento	Analista B	4
Secretaría del Ayuntamiento	Analista Consultivo B	2
Secretaría Técnica	Secretario (a) Técnico	1
Dirección del Registro Civil	Director	1
Dirección del Registro Civil	Subdirector C	1
Dirección del Registro Civil	Auxiliar B	2
Dirección del Registro Civil	Analista B	3
Dirección del Registro Civil	Responsable B	1
Archivo Municipal	Titular	1
Archivo Municipal	Analista B	4
Oficialía de Partes	Jefe (a) de Departamento	1
Oficina Municipal de Enlace de SRE	Titular	1
Oficina Municipal de Enlace de SRE	Analista A	4
Juzgado Municipal	Juez (a)	1
Juzgado Municipal	Analista Consultivo B	3
Juzgado Municipal	Analista B	3
Total de Plazas		34

TEPEACA

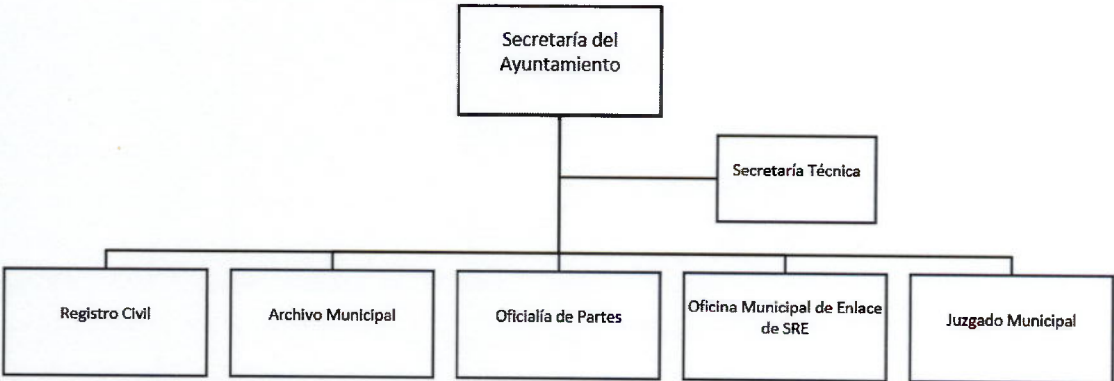
2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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



TEPEACA
2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo General

Garantizar el adecuado desarrollo de las funciones normativas, administrativas y de enlace institucional del Ayuntamiento, asegurando la legalidad, transparencia y eficacia en los actos del gobierno municipal, así como la coordinación armónica entre el Cabildo, la Presidencia Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Secretario (a) del Ayuntamiento	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento	
A quién reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal	
A quién supervisa:	Secretario (a) Técnico (a)	1
	Director (a) de Registro Civil	
	Titular de Archivo Municipal	1
	Jefe (a) de Departamento de Oficialía de Partes	1
	Titular de la Oficina Municipal de Enlace de la SRE	1
	Juez (a) Municipal1	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación media superior (Artículo 136, fracción III de la Ley Orgánica Municipal), preferentemente Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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:

Conocimientos:	Administración Pública, gestión municipal, escenarios políticos.
Habilidades:	Negociación, mediación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas.

Objetivos del Puesto

1	Coordinar el funcionamiento eficiente de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, promoviendo la gestión documental, la transparencia y la atención oportuna a los asuntos administrativos y normativos.
2	Fortalecer los mecanismos de comunicación y colaboración entre el Cabildo, la Presidencia Municipal y las Dependencias Municipales para el cumplimiento de las atribuciones de gobierno.
3	Garantizar la integridad, conservación y acceso a la documentación oficial y normativa municipal, asegurando su adecuada administración y resguardo conforme a la legislación aplicable.

Funciones

1. Participar en la planeación de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
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 Secretaría del Ayuntamiento.
3. Designar, remover, dirigir y coordinar en términos de la normatividad aplicable a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Participar en la elaboración del informe de gobierno municipal, de acuerdo a sus facultades y atribuciones y enviarlo al área competente.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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:

5. Instruir a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo.
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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 Secretaría del Ayuntamiento, 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. 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 en materia de planeación.
11. Administrar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando su trámite oportuno conforme a las instrucciones recibidas.
12. Dar cuenta periódica a la persona titular de la Presidencia Municipal y al Cabildo sobre los asuntos en trámite, los expedientes turnados a comisión, los resueltos y los pendientes.
13. Compilar, registrar y mantener disponible la normatividad federal, estatal y municipal aplicable a la Administración Pública Municipal.
14. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz y sin voto, auxiliando a la persona titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de las mismas y certificando los acuerdos que en ellas se adopten.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 y supervisar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
16. Expedir certificaciones, constancias de vecindad y demás documentos públicos que legalmente procedan, así como validar acuerdos, actas y demás instrumentos oficiales del Ayuntamiento.
17. Custodiar y conservar los sellos oficiales, libros, archivos y expedientes de la Secretaría del Ayuntamiento y del Archivo Municipal.
18. Elaborar y resguardar los libros de actas de Cabildo, registro de nombramientos y aquellos que establezcan las disposiciones legales aplicables.
19. Garantizar la organización, custodia y acceso público a los documentos y acuerdos municipales, en apego a las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.
20. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo, informando de los resultados obtenidos.
21. Revisar y autorizar los documentos, circulares, minutas y comunicaciones emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento.
22. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control para la atención de las conductas que pudieran constituir faltas administrativas por parte de servidores públicos.
23. Ser enlace operativo y de comunicación entre el Cabildo y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
24. Coordinar la relación institucional con las instancias externas con las que el Ayuntamiento mantiene convenios de colaboración, particularmente con el Poder Judicial del Estado (en materia del Juzgado Municipal) y la Secretaría de Relaciones Exteriores (respecto a la Oficina Municipal de Enlace), limitando su actuación a funciones de apoyo y facilitación administrativa.
25. Ejecutar las demás funciones que le confieren leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 Secretaría Técnica

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario (a) Técnico (a)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación media superior, carrera técnica, licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos:	Administración Pública, marco jurídico municipal.
Habilidades:	Manejo de personal, coordinación, organización, resolución de problemas, capacidad de análisis y síntesis, redacción, atención al público.

Objetivos del Puesto

1	Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la organización de su agenda institucional, el seguimiento de los acuerdos y trámites administrativos, y la coordinación de las sesiones de Cabildo, garantizando la eficiencia, orden y confidencialidad en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
---	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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. Llevar el control, organización y actualización de la agenda institucional de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, programando reuniones, eventos, audiencias y citas de trabajo.
2. Atender y coordinar las audiencias y reuniones con la ciudadanía, canalizando los asuntos conforme a las indicaciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y proporcionando el seguimiento correspondiente.
3. Elaborar y revisar oficios, memorándums, acuerdos y comunicaciones oficiales dirigidos a las dependencias municipales, estatales o federales, conforme a las instrucciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Preparar y elaborar las actas de Cabildo, asegurando que cumplan con los requisitos de forma, redacción y validez jurídica establecidos por la normatividad aplicable.
5. Apoyar en la organización, desarrollo y registro de las sesiones de Cabildo, verificando la asistencia, el orden del día, el levantamiento de actas y el archivo correspondiente.
6. Dar seguimiento a los asuntos, trámites y acuerdos que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento encomiende, informando oportunamente sobre su avance y conclusión.
7. Integrar, clasificar y resguardar la documentación administrativa generada por la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con el Archivo Municipal.
8. Coordinar la recepción, control y trámite de documentación oficial, turnos y oficios provenientes de la Oficialía de Partes o de otras dependencias, garantizando su atención oportuna.
9. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos normativos, reglamentos, manuales y circulares internas, que correspondan a la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
10. Colaborar en la preparación logística y documental de los informes, reportes o presentaciones que deban rendirse ante el Cabildo u otras instancias municipales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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. Mantener comunicación constante con las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de coordinar actividades, intercambiar información y apoyar en la ejecución de los programas institucionales.
- 12. Garantizar la confidencialidad y resguardo de la información a su cargo, conforme a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- 13. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side of the page, including a large 'X' and several initials.]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 del Registro Civil

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Registro Civil	
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Registro Civil	
Área de Adscripción:	Dirección de Registro Civil	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento	
A quién supervisa:	Subdirector (a) C	1
	Auxiliar B	2

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos:	Administración Pública, derechos humanos, código civil, leyes y reglamento en materia de registro civil.
Habilidades:	Comunicación, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, toma de decisiones.

Objetivos del Puesto

1	Garantizar la correcta prestación de los servicios en materia del Registro del Estado Civil de las Personas en el Municipio, asegurando la legalidad, certeza y validez de los actos registrados, conforme a las disposiciones aplicables.
---	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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

Administrar, supervisar y custodiar los archivos, libros y registros del estado civil, fortaleciendo la atención ciudadana y promoviendo el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para un servicio ágil, transparente e incluyente.

Funciones

1. Administrar, organizar y supervisar la operación del Registro Civil Municipal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia.
2. Recibir, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el Registro del Estado Civil de las Personas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Asentar, autorizar y certificar los actos del estado civil relativos a nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones, y demás actos jurídicos previstos en la legislación aplicable.
4. Supervisar y validar las anotaciones marginales derivadas de actos administrativos o judiciales, asegurando su correcta incorporación en los libros correspondientes.
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones normativas en todos los trámites y servicios proporcionados por la Dirección, garantizando la legalidad y seguridad jurídica de los actos registrados.
6. Custodiar, conservar y mantener en orden los libros y archivos del Registro Civil, asegurando su integridad, resguardo físico y digital, conforme a las normas archivísticas y de protección de datos personales.
7. Coordinar la integración y revisión de expedientes para la corrección de errores ortográficos o de forma que no alteren los datos esenciales de las actas, así como las rectificaciones o anotaciones judiciales que correspondan.
8. Supervisar la expedición de copias certificadas, extractos y constancias oficiales, garantizando su emisión en tiempo y forma, así como la verificación de la autenticidad de los documentos solicitados.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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. Atender los oficios y requerimientos provenientes del Ministerio Público, del Poder Judicial o de otras autoridades competentes, relativos a los actos del estado civil, incluyendo los que se refieran a inhumaciones de personas no identificadas.
10. Elaborar y remitir los reportes mensuales y estadísticos de registros, certificaciones y demás actos celebrados, a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas del Estado de Puebla.
11. Promover la modernización administrativa y digitalización de los servicios, en coordinación con la autoridad estatal, para mejorar la eficiencia, seguridad y accesibilidad de los registros civiles.
12. Orientar y brindar atención directa a la ciudadanía respecto a los trámites, requisitos y procedimientos del Registro Civil, garantizando un trato digno, respetuoso e incluyente.
13. Coordinar acciones con las Juntas Auxiliares del Municipio en las que existan oficialías del Registro Civil, para la correcta aplicación de los procedimientos y lineamientos institucionales.
14. Vigilar el uso adecuado y transparente de los recursos humanos, materiales y documentales asignados a la Dirección, así como la rendición oportuna de informes administrativos y financieros
15. Ejecutar las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que asignar la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2024 - 2027

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 Archivo Municipal

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Titular del Archivo Municipal	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Archivo Municipal	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento	
A quién supervisa:	Analista B	4

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación Media Superior, Carreta Técnica, Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas, Humanidades.
Conocimientos:	Procesos administrativos, técnicas archivísticas, gestión documental, base de datos, historia y cultura general.
Habilidades:	Organización, responsabilidad, comunicación.

Objetivos del Puesto

1	Garantizar la adecuada organización, conservación, valoración y disposición documental del acervo municipal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y la preservación de la memoria institucional del Ayuntamiento.
2	Fortalecer la gestión documental en todas las unidades o áreas de la administración pública municipal, mediante la capacitación, supervisión y acompañamiento técnico a las unidades

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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:

productoras de información, promoviendo el acceso ordenado, transparente y eficiente a los documentos públicos.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos de trámite de las diferentes unidades o áreas productoras de la documentación; así como el archivo de concentración e histórico de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
2. Asesorar y capacitar a las personas responsables de archivo de trámite de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación, para asegurar la correcta implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos y técnicas archivísticas.
3. Promover y verificar que las áreas productoras de información realicen de manera sistemática las acciones de gestión documental y administración de archivos conforme a la normatividad aplicable.
4. Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, asegurando que la transferencia documental primaria, secundaria y la baja documental se realicen conforme a los plazos estipulados en el CADIDO, así como los procedimientos y dictámenes aprobados por las autoridades competentes.
6. Autorizar y registrar las transferencias documentales primarias y secundarias, incluyendo aquellas derivadas de procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades o áreas administrativas.
7. Elaborar y presentar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ante las instancias correspondientes, conforme a la normativa aplicable.
8. Promover la implementación de políticas de acceso, consulta y uso de la información pública contenida en los archivos, garantizando el respeto a los principios de transparencia, confidencialidad y protección de datos personales.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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. Impulsar programas de conservación preventiva y restauración documental, que aseguren la preservación del patrimonio histórico y administrativo del municipio.
10. Fomentar la digitalización y resguardo electrónico de documentos, a fin de fortalecer la seguridad, trazabilidad y disponibilidad de la información archivística.
11. Coordinar la organización y administración del Archivo Histórico Municipal, asegurando la preservación, clasificación y difusión del acervo documental de valor permanente.
12. Promover la colaboración interinstitucional con archivos estatales, federales y académicos, para el fortalecimiento técnico y la profesionalización archivística del personal municipal.
13. Ejecutar las demás funciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located in the bottom right corner of the page.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15

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 Oficialía De Partes

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Unidad de Oficialía de Partes
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Educación Media Superior, Carreta Técnica.
Conocimientos:	Procesos administrativos, gestión documental, base de datos.
Habilidades:	Organización, responsabilidad, comunicación.

Objetivos del Puesto

1	Garantizar la recepción, registro, control y distribución oportuna de la correspondencia y documentación oficial dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando su trámite conforme a los procedimientos administrativos establecidos.
2	Salvaguardar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la documentación recibida y enviada, mediante mecanismos de control físico y electrónico que contribuyan a la eficiencia administrativa y la transparencia institucional.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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. Recibir, registrar y dar acuse de la correspondencia y documentación oficial dirigida al Ayuntamiento, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las diversas Unidades Administrativas.
2. Resguardar, administrar y utilizar de manera responsable el sello fechador institucional, que acredite la recepción y control de los documentos que ingresan oficialmente a la administración municipal.
3. Clasificar y turnar la correspondencia recibida a la dependencia o unidad administrativa competente para su atención y trámite, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
4. Notificar los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones o documentos oficiales que se deban comunicar a las personas servidoras públicas o particulares, conforme a los procedimientos legales y administrativos aplicables.
5. Efectuar notificaciones por estrados en los casos en que sea legalmente procedente, asegurando el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normatividad vigente.
6. Llevar un registro actualizado de entrada y salida de la correspondencia y notificaciones, integrando un sistema físico o electrónico que permita su localización y seguimiento oportuno.
7. Organizar y supervisar las rutas de entrega y notificación del personal adscrito a la Oficialía de Partes, verificando su cumplimiento conforme a las bitácoras correspondientes.
8. Elaborar y presentar reportes periódicos de las actividades realizadas, con base en los registros y estadísticas de correspondencia recibida, turnada, atendida y pendiente de trámite.
9. Informar semanalmente a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades desarrolladas y el estado de los trámites o notificaciones en curso.
10. Resguardar y proteger la documentación que se reciba o tramite, asegurando la confidencialidad, integridad y protección de los datos personales que contengan los documentos en posesión de la Oficialía.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
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. Promover el uso de medios electrónicos y herramientas digitales para la recepción, registro y seguimiento de la correspondencia oficial, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión documental.
12. Ejecutar las demás funciones que conferir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que asignar la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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 Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Titular de la Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento	
A quién supervisa:	Analista A	4

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Sociales o Administrativas.
Conocimientos:	Administración Pública, procesos administrativos, gestión documental, base de datos.
Habilidades:	Comunicación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas.

Objetivos del Puesto

1	Brindar a la población del municipio y su región un servicio eficiente, accesible y de calidad en la recepción, control y trámite de solicitudes de pasaporte mexicano, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, contribuyendo al ejercicio del derecho a la identidad y a la movilidad de las personas, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
---	---

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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. Recibir, revisar y validar la documentación para el trámite de pasaportes, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2. Registrar y dar seguimiento a los trámites realizados, asegurando su correcta remisión a la Delegación Estatal correspondiente.
3. Llevar el control administrativo y estadístico de los servicios prestados y de los ingresos generados por concepto de cuota municipal.
4. Coordinar la entrega de pasaportes a las personas solicitantes, garantizando la verificación de identidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Proporcionar información y orientación a la ciudadanía sobre requisitos, costos y tiempos del trámite de pasaporte.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de resguardo documental, protección de datos personales y atención digna a la ciudadanía.
7. Elaborar los informes periódicos de actividades e indicadores de gestión, para conocimiento del Ayuntamiento y la Delegación de la SRE.
8. Ejecutar las demás funciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o que deriven del convenio de colaboración celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15

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 Juzgado Municipal

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Juez (a) Municipal	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Juzgado Municipal	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento	
A quién supervisa:	Analista Consultivo B	3
	Analista B	3

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho (título profesional y cédula), deseable especialización o posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Penal o derecho Municipal.
Conocimientos:	Legislación estatal y federal vigente aplicable a municipios, normativa municipal, procedimiento administrativo y judicial, derechos humanos, técnicas de resolución de conflictos y mediación, redacción jurídica y argumentación legal, ética judicial y principios de imparcialidad y objetividad.
Habilidades:	Imparcialidad, objetividad, comunicación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, sensibilidad social, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, interpretación de leyes, capacidad analítica, tolerancia, confidencialidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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	Impartir justicia administrativa en el ámbito municipal, resolviendo las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables, con apego a la legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
---	---

Funciones

1. Conocer y resolver las faltas administrativas de su competencia.
2. Imponer las sanciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.
3. Conducir audiencias y actuaciones en los procedimientos administrativos.
4. Custodiar los expedientes y resoluciones emitidas.
5. Coordinar la ejecución de sanciones con las dependencias municipales competentes.
6. Rendir informes y reportes al Poder Judicial del Estado conforme a las disposiciones aplicables.
7. Ejecutar las demás funciones que conferir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que derivar del convenio de colaboración con el Poder Judicial del Estado de Puebla.

TEPEACA

2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MTP/MO/SAYTO/2026/15
	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)

TEPEACA

2024 - 2027

[Handwritten signatures and marks in blue ink]