



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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/SEGOB/2026/02

Elabora  Alicia Barrales Viveros (ABV) (DIS) DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Juan Romero Valencia (JHRV) (DPC) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Antonio Cruz (ACM) (DPC) DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Elabora  Marco Aurelio Mauleón Tlatelpa (MAMT) (IMM) SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027
Elabora/Revisa  Marco Aurelio Mauleón Tlatelpa (MAMT) (SG) SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Valida  Iván González Campos (IGC) (DDCP) UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA. 2024-2027	Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC) REGANO 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 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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

Contenido	3
Introducción.....	4
Objetivo del Manual.....	4
Marco Jurídico - Administrativo	5
Misión y Visión Institucional.....	6
Estructura Orgánica.....	8
Organigrama Interno.....	10
Descripción de la Secretaría de Gobernación	10
Descripción de la Dirección de Gobernación	16
Descripción de la Dirección de Igualdad Sustantiva	18
Descripción de la Dirección de Protección Civil.....	21
Descripción de la Dirección de Industria y Comercio	24
Descripción del Instituto Municipal de la Mujer.....	32
Descripción de la Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento	35
Directorio	40
Control de Cambios.....	40

TEPEACA

2024 - 2027

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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 de Gobernación, una dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, que tiene como objetivo conducir, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones municipales en materia de gobernabilidad, garantizando el orden público, la seguridad institucional, la legalidad, la paz social y el respeto a los derechos humanos en el Municipio de Tepeaca. 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 de Gobernación. 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.

Objetivo del Manual

El Manual de Organización de la Secretaría de Gobernación 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.

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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.- 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 de Gobernación 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
- 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

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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 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.

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.

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

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 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.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

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	Plaza	Plazas
Secretaría de Gobernación	Secretario de Gobernación	1
Secretaría de Gobernación	Analista B	1
Dirección de Gobernación	Director (a)	1
Dirección de Gobernación	Auxiliar Operativo B	1
Dirección de Gobernación	Vinculación	26
Dirección de Gobernación	Encargado C	1
Dirección de Gobernación	Coordinador C	1
Dirección de Igualdad Sustantiva	Director C	1
Dirección de Igualdad Sustantiva	Analista B	1
Dirección de Protección Civil	Director (a)	1
Dirección de Protección Civil	Subdirector B	1
Dirección de Protección Civil	Auxiliar Operativo B	5
Dirección de Protección Civil	Analista A	1
Dirección de Industria y Comercio	Director (a)	1
Dirección de Industria y Comercio	Notificador	2
Dirección de Industria y Comercio	Inspector B	3

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del
 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

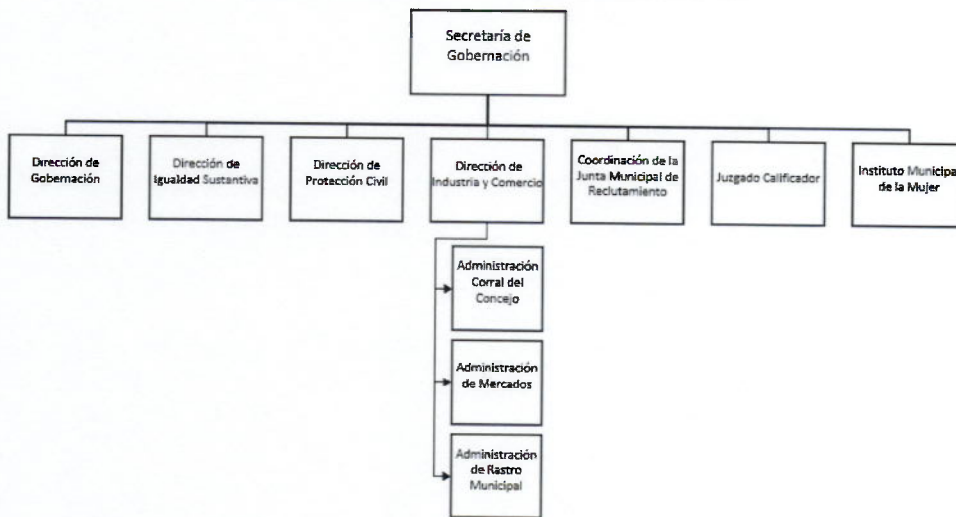
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Auxiliar B	1
Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Auxiliar C	7
Dirección de Industria y Comercio	Analista B	2
Dirección de Industria y Comercio	Auxiliar B	1
Dirección de Industria y Comercio	Vigilante	1
Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Director C	1
Dirección de Industria y Comercio	Velador A	1
Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Velador B	1
Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Cobrador A	2
Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Cobrador B	7
Dirección de Industria y Comercio	Analista Consultivo B	1
Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Armador	3
Dirección de Industria y Comercio/Corral de Consejo	Bascula	1
Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	Titular	1
Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	Analista B	1
Juez Calificador	Juez Calificador	1
Instituto Municipal de la Mujer	Titular	1
Instituto Municipal de la Mujer	Analista B	1
Total de Plazas		82

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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



Descripción de la Secretaría de Gobernación

Objetivo General

Conducir, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones municipales en materia de gobernabilidad, garantizando el orden público, la seguridad institucional, la legalidad, la paz social y el respeto a los derechos humanos en el Municipio de Tepeaca, Puebla.

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario (a) de Gobernación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Secretaría de Gobernación

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

A quién reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal	
A quién supervisa:	Director (a) de Gobernación	1
	Director (a) de Igualdad Sustantiva	1
	Director (a) de Protección Civil	1
	Director (a) de Industria y Comercio	1
	Coordinador (a) de la Junta Municipal de Reclutamiento	1
	Juez Calificador	1
	Titular del Instituto Municipal de la Mujer	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales.
Conocimientos:	Administración Pública, relaciones sociales, gobernabilidad y derechos humanos
Habilidades:	Negociación, mediación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas.

Objetivos del Puesto

1	Conducir y/o coordinar las políticas, programas y acciones en materia de gobernabilidad, protección civil, igualdad sustantiva, justicia cívica, reclutamiento militar y atención a la mujer, garantizando el orden y la paz social en el Municipio.
2	Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las direcciones, instancias y áreas adscritas a la Secretaría, asegurando el cumplimiento del marco jurídico aplicable y de los objetivos establecidos en la administración municipal.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

3	Fortalecer la gobernabilidad democrática mediante la promoción del respeto a los derechos humanos, la legalidad, la participación ciudadana y la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para atender de manera integral las necesidades de la población.
---	--

Funciones

1. Ejercer, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal o con quien ésta delegue, las atribuciones de coordinación y supervisión en materia de gobernabilidad que la legislación vigente confiere al Municipio, atendiendo en todo momento al marco jurídico aplicable.
2. Participar en la planeación de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones competencia de la Secretaría de Gobernación.
3. 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 de Gobernación.
4. Designar, remover, dirigir y coordinar en términos de la normatividad aplicable a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobernación.
5. Participar en la elaboración del informe de gobierno municipal, de acuerdo a sus facultades y atribuciones y enviarlo al área competente.
6. Instruir a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Gobernación, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo.
7. 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.
8. Elaborar propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Gobernación, 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.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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. Resolver los asuntos que requieran de atención inmediata, relacionados con la Secretaría de Gobernación, 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.
10. 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.
11. 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.
12. Promocionar a las personas servidoras públicas que en su buen desempeño laboral demuestren capacitación, formación y ética profesional, en el mecanismo de escalafón.
13. Solicitar ante la Unidad Administrativa competente, conforme a la normatividad aplicable vigente, la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades en materia de Gobernación municipal.
14. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.
15. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.
16. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás Entidades públicas, federales, estatales y municipales.
17. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.
18. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

19. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
20. Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como en la elaboración de estudios políticos.
21. Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia.
22. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
23. Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Auxiliares.
24. Planear, dirigir y vigilar la organización de plebiscitos para la elección de los miembros de las Juntas Auxiliares y los Inspectores de Sección, con base en la Convocatoria que expida el Honorable Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.
25. Cuidar que en los plebiscitos que se realicen para elegir a los miembros de Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección se garantice la libertad absoluta de los ciudadanos.
26. Dictar las medidas necesarias para que, en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las Dependencias y Entidades que los ofrecen.
27. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales dentro del Municipio.
28. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen condominal, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable.
29. Coordinar y vigilar, a través de la Dirección de Industria y Comercio, el control administrativo y financiero del Corral del Concejo, Mercados Municipales y del Rastro Municipal, supervisando el padrón foliado, el registro correspondiente y el cobro de derechos

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

municipales por licencias, permisos, cédulas y autorizaciones; asegurando la legalidad, transparencia y eficiencia en su operación conforme a la normatividad aplicable vigente

30. Coadyubar para integrar el empadronamiento de los individuos en edad militar.
31. Recibir las solicitudes respecto al proceso de reclutamiento de ciudadanos de la clase correspondiente, anticipados y remisos que deban prestar el servicio militar que determinen las leyes correspondientes.
32. Vigilar, regular y coordinar la actividad comercial de vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
33. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad sustantiva de oportunidades y de trato, entre mujeres y hombres; promoviendo que los programas, acciones y servicios del gobierno municipal contribuyan a reducir las brechas de género y se logre una participación equitativa de mujeres y hombres en la vida política, cultural, económica y social del municipio de Tepeaca.
34. Supervisar y validar el proceso integral de expedición de licencias de funcionamiento, cédulas comerciales y permisos provisionales, así como autorizar la apertura de establecimientos comerciales y de prestación de servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
35. Vigilar y dar seguimiento al control administrativo y financiero de los mercados municipales, del Rastro Municipal y del Corral del Concejo, integrados en la Dirección de Industria y Comercio, incluyendo el padrón foliado, el registro correspondiente y el cobro de derechos municipales por licencias, permisos, cédulas y autorizaciones, asegurando legalidad, transparencia y eficiencia en su operación conforme a la normatividad vigente.
36. Supervisar y autorizar la aplicación de medidas correctivas y sancionatorias a los establecimientos comerciales y de servicios, incluyendo la imposición de sanciones y la colocación o retiro de sellos de clausura, conforme a la normatividad vigente.
37. Orientar y supervisar la formulación de propuestas de políticas públicas en materia de regulación comercial, con el fin de mejorar los procedimientos de expedición de licencias, cédulas y permisos, así como fortalecer la mejora regulatoria del Municipio.

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

38. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que asigne la Presidencia Municipal.

Descripción de la Dirección de Gobernación

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Gobernación	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación	
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Gobernación	
A quién supervisa:	Coordinador (a) C	1
	Auxiliar Operativo	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales
Conocimientos:	Administración Pública, manejo de grupos, técnicas de negociación y concertación, toma de decisiones.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, conciliación, coordinación, organización, resolución de problemas, tolerancia, asertividad, atención al público.

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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	Coordinar acciones orientadas a mantener la gobernabilidad, el orden público, la estabilidad política y la paz social en el Municipio, mediante la prevención y atención de conflictos sociales, políticos y comunitarios.
2	Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de gobernación, fortaleciendo la relación entre autoridades municipales, ciudadanía y demás órdenes de gobierno.

Funciones

1. Representar a la Secretaría en las comisiones, reuniones y actos que la persona titular determine, manteniéndola informada sobre el desarrollo y los acuerdos que se generen.
2. Colaborar de manera coordinada con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para la atención de los asuntos de su competencia.
3. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre los resultados de los análisis de impacto, el registro y el seguimiento de los programas y acciones a su cargo.
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría los objetivos, planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad.
5. Coordinar acciones orientadas a preservar el orden público, la gobernabilidad y la paz social en el Municipio, mediante la atención y seguimiento de conflictos sociales, políticos y comunitarios.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de gobernación, fortaleciendo la relación entre autoridades municipales, ciudadanía y los demás órdenes de gobierno.
7. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría de Gobernación.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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 Igualdad Sustantiva

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Igualdad Sustantiva
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Dirección de Igualdad Sustantiva
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Gobernación
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos:	Administración Pública, derechos humanos, igualdad de género, políticas en materia de prevención de violencia contra la mujer, perspectiva de género.
Habilidades:	Comunicación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, toma de decisiones.

Objetivos del Puesto

1	Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones municipales orientadas a promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, garantizando el acceso equitativo a oportunidades en los ámbitos social, económico, político y cultural.
---	--

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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	Impulsar y supervisar la incorporación de la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos en las acciones del gobierno municipal, contribuyendo a la prevención y erradicación de la discriminación y la violencia de género.
---	--

Funciones

1. Diseñar las políticas generales, programas, estrategias y acciones municipales en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género.
2. Contribuir a que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de igualdad de género y no discriminación, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes vigentes.
3. Fomentar en la sociedad municipal una cultura de no discriminación, igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos.
4. Asegurar la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas, planes, programas, acciones y servicios que desarrollen las dependencias y Unidades Administrativas municipales.
5. Integrar y coordinar el Programa Municipal para la No Discriminación y la Igualdad de Género.
6. Planear, gestionar y evaluar políticas públicas, programas y acciones municipales que contribuyan a la igualdad sustantiva y a la reducción de brechas entre mujeres y hombres.
7. Coordinar estrategias y acciones de sensibilización, formación y capacitación en perspectiva de género, no discriminación y prevención de la violencia de género dirigidas a las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
8. Impulsar programas, estrategias y acciones que fortalezcan la autonomía y el empoderamiento económico, social, cultural y político de las mujeres en el municipio.
9. Promover la armonización y adecuaciones al marco normativo municipal que permitan fortalecer la igualdad sustantiva y la no discriminación de género.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024-2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
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:

10. Desarrollar programas, estrategias y acciones para la prevención y atención de la violencia de género en el ámbito municipal.
11. Promover la participación ciudadana en la definición, seguimiento y evaluación de las acciones municipales en materia de igualdad sustantiva y no discriminación.
12. Brindar asesoría, orientación y acompañamiento a mujeres en situación de violencia, canalizando los casos a las instancias competentes para su atención integral.
13. Implementar acciones de prevención de la violencia de género en comunidades, instituciones educativas y áreas del gobierno municipal
14. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría de Gobernación.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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 Protección Civil

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

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Administrativas, de la Salud o Ingeniería
Conocimientos:	Primeros auxilios, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios y desastres naturales, logística y administración.
Habilidades:	Liderazgo, organización, responsabilidad, capacidad de análisis, resolución de problemas y toma de decisiones.

Objetivos del Puesto

1	Planear, coordinar y supervisar las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de riesgo, emergencias y desastres en el municipio, garantizando la seguridad y protección de la población, sus bienes y el entorno.
---	--

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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	Impulsar una cultura de autoprotección y resiliencia comunitaria, mediante programas de capacitación, difusión y coordinación interinstitucional, que fortalezcan la capacidad de respuesta de la ciudadanía y del Ayuntamiento ante fenómenos naturales o antrópicos.
---	--

Funciones

1. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil, de conformidad con la legislación vigente.
2. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos y siniestros que afecten a la población.
3. Elaborar e implementar el Programa Municipal de Protección Civil, integrando, coordinando, vigilando y evaluando los posibles riesgos en las distintas zonas del municipio.
4. Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con instancias de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
5. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, verificando las acciones de evaluación que resulten necesarias.
6. Elaborar y actualizar los mapas de riesgos del municipio, así como directorios, inventarios y demás instrumentos necesarios para la prevención y atención de contingencias, emergencias o desastres.
7. Asegurar la participación de instituciones de los sectores social y privado en acciones de prevención, auxilio y restauración.
8. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de la autoprotección, así como de capacitación en materia de prevención y gestión integral de riesgos, dirigidos a la población y a las Unidades Administrativas municipales.
9. Participar en la suscripción y ejecución de convenios que celebre el Municipio en materia de Protección Civil, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

10. Atender y dar trámite a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la competencia de la Dirección, conforme a la reglamentación aplicable.
11. Coordinar y ejecutar acciones para la protección de la población y el medio ambiente antes, durante y después de emergencias o desastres ocasionados por agentes naturales o humanos.
12. Establecer medidas preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, organizando y coordinando la intervención de Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales en situaciones de emergencia.
13. Solicitar apoyo al Gobierno Estatal y, en su caso, a instancias federales, cuando la capacidad de respuesta del Municipio sea rebasada.
14. Gestionar la impartición de capacitaciones, simulacros y el equipamiento necesario para fortalecer las capacidades operativas del personal de Protección Civil.
15. Coordinar recorridos de inspección en zonas de riesgo y en eventos masivos para salvaguardar la integridad de la población.
16. Implementar y dar seguimiento a sistemas de alerta temprana y protocolos de respuesta inmediata en coordinación con instancias competentes.
17. 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 y/o de la Secretaría de Gobernación.

2024 - 2027

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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 Industria y Comercio

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director (a) de Industria y Comercio	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación	
Área de Adscripción:	Dirección de Industria y Comercio	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Gobernación	
A quién supervisa:	Administrador de Mercados	1
	Inspector (a) B	2

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales
Conocimientos:	Administración Pública, relaciones públicas, economía y comercio
Habilidades:	Liderazgo, organización, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación y planificación.

Objetivos del Puesto

1	Regular y supervisar las actividades comerciales y de prestación de servicios en el municipio, asegurando que se desarrollen en estricto apego a la normatividad vigente, mediante la expedición de licencias, permisos y sanciones que correspondan.
2	Impulsar el ordenamiento y fortalecimiento del sector comercial municipal, mediante la integración de padrones confiables, la promoción de la formalidad y la correcta operación de

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

	espacios regulados como el Corral de Concejo, contribuyendo al desarrollo económico y a la gobernabilidad municipal.
--	--

Funciones

1. Regular y supervisar las actividades comerciales y de prestación de servicios en el municipio, asegurando su desarrollo en estricto apego a la normatividad vigente, mediante la expedición de licencias, permisos y la aplicación de sanciones correspondientes.
2. Integrar, actualizar y custodiar el padrón de establecimientos comerciales y de prestación de servicios, debidamente foliado y con número de inscripción.
3. Imponer sanciones por infracciones al reglamento en la materia, notificando oportunamente a la persona titular de la Secretaría de Gobernación y a las áreas competentes para su ejecución.
4. Proponer políticas públicas que fortalezcan los procesos de expedición de licencias de funcionamiento y cédulas comerciales.
5. Supervisar el cobro de los derechos por uso de suelo, expedición de cédulas comerciales, licencias, permisos de carga y descarga de mercancías, permisos provisionales anuales, autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales o de prestación de servicios, así como la colocación de anuncios o carteles publicitarios.
6. Ordenar la colocación de sellos o símbolos de clausura y, en su caso, autorizar el retiro de los mismos cuando proceda.
7. Evaluar y aprobar, en su caso, las solicitudes de apertura de establecimientos comerciales y de prestación de servicios que requieran licencia de funcionamiento.
8. Fungir como enlace institucional y supervisar que las actividades del Corral de Concejo, mercados, rastro municipal y otros comercios se realicen con estricto apego al marco jurídico aplicable, garantizando su adecuada operación.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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. Promover acciones que incentiven la regularización administrativa del Corral del Concejo, mercados, rastro municipal, así como de otros comercios y servicios, contribuyendo a la formalidad y al desarrollo económico del municipio.
10. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y/o de la Secretaría de Gobernación.

Descripción de la Administración de Corral del Concejo

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Administrador (a) de Corral del Concejo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Dirección de Industria y Comercio
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Industria y Comercio
A quién supervisa:	N/A

Objetivos del Puesto

1	Administrar, regular y supervisar el funcionamiento del Corral de Concejo Municipal, garantizando el resguardo, control, registro, custodia y, en su caso, la disposición legal de los animales asegurados, así como la correcta aplicación de los procedimientos administrativos correspondientes, en coordinación con las áreas competentes y conforme a la normatividad aplicable.
---	---

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento operativo, comercial y administrativo del Corral del Concejo como mercado de animales o tianguis ganadero.
2. Regular y transparentar la gestión de pagos, derechos y aprovechamientos derivados de las actividades comerciales del mercado de animales o tianguis ganadero en el Corral del Concejo, incluyendo la compraventa de ganado mayor y pequeñas especies.
3. Supervisar el funcionamiento del Corral del Concejo, verificando cumplimiento de horarios, normas de operación, higiene y seguridad.
4. Coordinar la operación del tianguis ganadero tradicional de los viernes en el Corral del Concejo.
5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes, ganaderos y concesionarios del Corral del Concejo.
6. Coordinar la asignación, control y seguimiento de espacios comerciales y áreas de servicio dentro del Corral del Concejo.
7. Atender solicitudes, quejas y reportes de comerciantes y usuarios, canalizándolos y dando seguimiento.
8. Realizar el cobro por espacio comercial asignado a comerciantes, ganaderos y vendedores de pequeñas especies en el Corral del Concejo, conforme a tarifas autorizadas y normatividad vigente.
9. Administrar los espacios del Corral del Concejo, verificando el orden y fungiendo como responsable directo de su operación integral.
10. Gestionar la conservación, mantenimiento y aprovechamiento del inmueble municipal donde opera el Corral del Concejo.
11. Preservar y difundir la historia, tradición y valor cultural del Corral del Concejo como espacio emblemático.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

12. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.

Descripción de la Administración de Mercados

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Administrador (a) de Mercados
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Dirección de Industria y Comercio
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Industria y Comercio
A quién supervisa:	N/A

Objetivos del Puesto

1	Administrar, ordenar y supervisar el funcionamiento de los mercados municipales, mediante la gestión de espacios, control de padrones, cobro de derechos, verificación del cumplimiento de disposiciones administrativas, sanitarias y de protección civil, así como la atención a personas usuarias y comerciantes, a fin de garantizar la prestación eficiente, segura y ordenada del servicio público de mercados.
---	---

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento operativo, comercial y administrativo de los mercados públicos municipales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la seguridad de locatarios y usuarios.
2. Promover el orden, la legalidad y la mejora continua en los mercados municipales, fortaleciendo la actividad económica local y preservando la tradición cultural y comercial de Tepeaca.
3. Supervisar el funcionamiento diario de los mercados municipales, verificando cumplimiento de horarios, normas de operación, higiene y seguridad.
4. Coordinar la asignación, control y seguimiento de locales comerciales, espacios comunes y áreas de servicio en los mercados municipales.
5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de locatarios, comerciantes y concesionarios de los mercados municipales.
6. Atender solicitudes, quejas y reportes de locatarios y usuarios, canalizándolos y dando seguimiento oportuno.
7. Realizar el cobro por espacio comercial asignado a locatarios y comerciantes de los mercados municipales, conforme a tarifas autorizadas y normatividad vigente, asegurando transparencia y trazabilidad administrativa.
8. Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales, administrativas y de uso de suelo por parte de locatarios y comerciantes.
9. Coordinar acciones con Protección Civil, Salud y otras instancias para garantizar condiciones seguras y salubres en los mercados municipales.
10. Promover la participación de locatarios en comités internos de administración, seguridad, limpieza y mejora continua.
11. Elaborar reportes periódicos sobre el estado físico, operativo y administrativo de los mercados municipales, incluyendo propuestas de mejora.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

12. Apoyar la organización de eventos, ferias y actividades de promoción comercial y cultural en los mercados municipales.
13. Vigilar el uso adecuado de recursos materiales, mobiliario e instalaciones de los mercados municipales.
14. Preservar y difundir la historia, tradición y valor cultural de los mercados municipales como espacios emblemáticos de Tepeaca.
15. Proponer estrategias de mejora regulatoria, modernización y fortalecimiento de los mercados municipales.
16. Gestionar la conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles municipales donde operan los mercados, ante las instancias correspondientes, asegurando su funcionalidad y preservación como patrimonio del Ayuntamiento de Tepeaca.
17. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.

Descripción de la Administración de Rastro Municipal

Descripción del puesto	
Nombre del Puesto:	Administrador (a) de Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Dirección de Industria y Comercio
A quién reporta:	Persona titular de la Dirección de Industria y Comercio

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

A quién supervisa:	N/A	
--------------------	-----	--

Objetivos del Puesto

1	Administrar y supervisar la operación del Rastro Municipal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, administrativas y de bienestar animal, el control de los procesos de sacrificio, manejo y distribución de productos cárnicos, así como la correcta aplicación de los procedimientos y registros correspondientes, en coordinación con las autoridades competentes.
---	--

Funciones

1. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento operativo, comercial y sanitario del Rastro Municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Regular y transparentar la gestión de pagos, derechos y aprovechamientos derivados de las actividades de sacrificio y comercialización de productos cárnicos en el Rastro Municipal.
3. Supervisar el funcionamiento diario del Rastro Municipal, verificando cumplimiento de horarios, normas de operación, higiene y seguridad.
4. Coordinar la programación de sacrificios de ganado mayor y menor, asegurando orden y respeto a la normatividad.
5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de introductores, concesionarios y usuarios del Rastro Municipal.
6. Realizar el cobro por uso de instalaciones y servicios del Rastro Municipal, conforme a tarifas autorizadas y normatividad vigente, asegurando transparencia y trazabilidad administrativa.
7. Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales, sanitarias y administrativas de introductores y concesionarios del Rastro Municipal.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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. Coordinar acciones con Protección Civil, Salud y otras instancias para garantizar condiciones seguras y salubres en el Rastro Municipal.
9. Elaborar reportes periódicos sobre el estado físico, operativo y administrativo del Rastro Municipal, incluyendo propuestas de mejora.
10. Gestionar la conservación, mantenimiento y aprovechamiento del inmueble municipal donde opera el Rastro Municipal, ante las instancias correspondientes, asegurando su funcionalidad y preservación como patrimonio del Ayuntamiento de Tepeaca.
11. Preservar y difundir la importancia del Rastro Municipal como espacio regulado de abasto y sanidad alimentaria.
12. Ejercer las demás atribuciones que confieren las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios aplicables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.

Descripción del Instituto Municipal de la Mujer

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Instituto Municipal de la Mujer	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación	
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Gobernación	
A quién supervisa:	Analista B	1

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos:	Administración Pública, derechos humanos, igualdad de género, políticas en materia de prevención de violencia contra la mujer, perspectiva de género.
Habilidades:	Comunicación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo, resolución de problemas, toma de decisiones.

Objetivos del Puesto

1	Gestionar y coordinar la vinculación del Ayuntamiento con las instancias estatales y organismos sociales en materia de igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres, asegurando la implementación eficaz de programas, recursos y acciones en beneficio de las mujeres del municipio.
2	Coadyuvar con la Dirección de Igualdad Sustantiva en la aplicación de políticas públicas municipales, promoviendo la participación ciudadana, la prevención de la violencia de género y el fortalecimiento de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio.

Funciones

1. Fungir como enlace del Ayuntamiento con la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla, la Secretaría de Gobernación Estatal y demás instancias en materia de igualdad de género y prevención de la violencia contra las mujeres.
2. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los programas, recursos y acciones derivados de convenios y acuerdos con dependencias estatales, federales, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, orientados a la igualdad sustantiva y la prevención de la violencia de género.
3. Colaborar con la Dirección de Igualdad Sustantiva en la organización de programas de capacitación, sensibilización y difusión en materia de derechos humanos, perspectiva de género y prevención de la violencia.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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:

4. Atender y dar seguimiento a las medidas de prevención, seguridad y justicia que emitan las autoridades estatales y federales competentes, en el marco de la Comisión para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (SEPASEVM).
5. Promover y formalizar convenios de colaboración con dependencias y entidades públicas, privadas y sociales, de ámbito local, estatal, nacional e internacional, que fortalezcan la atención y prevención de la violencia contra las mujeres y la igualdad sustantiva.
6. Difundir entre la ciudadanía los programas, servicios y acciones estatales y federales disponibles en materia de igualdad de género y prevención de la violencia.
7. Canalizar a las instancias competentes los casos de mujeres víctimas de violencia que sean detectados o reportados en el municipio, asegurando la coordinación para su atención integral.
8. Promover la participación ciudadana y comunitaria en la implementación y evaluación de los programas derivados de convenios estatales y federales en materia de igualdad y derechos de las mujeres.
9. Promover el empoderamiento económico de las mujeres mediante programas de capacitación, acceso a créditos, emprendimiento y vinculación laboral.
10. Fomentar la participación política de las mujeres en espacios de decisión municipal, estatal y federal, garantizando igualdad de oportunidades y fortaleciendo liderazgos femeninos.
11. 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 y/o de la Secretaría de Gobernación.

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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 Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de la Junta Municipal de Reclutamiento	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación	
Área de Adscripción:	Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Gobernación	
A quién supervisa:	Analista B	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas o Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos:	Administración Pública, derechos humanos.
Habilidades:	Comunicación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, organización, trabajo en equipo.

Objetivos del Puesto

1	Coordinar y gestionar los trámites relacionados con la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, brindando atención eficiente a la ciudadanía y asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las autoridades militares competentes.
---	---

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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	Mantener una vinculación permanente con la 25ª Zona Militar y con la Secretaría de Gobernación Municipal, garantizando la entrega oportuna de reportes e informes, así como la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en materia de reclutamiento.
---	---

Funciones

1. Brindar información clara y oportuna, de manera presencial y telefónica, sobre los requisitos y procedimientos establecidos para el trámite de la cartilla del Servicio Militar Nacional (S.M.N.).
2. Promover, a través de medios de comunicación y campañas locales, la invitación a los jóvenes en edad militar para que acudan a realizar oportunamente su trámite de cartilla del S.M.N.
3. Revisar y verificar la documentación presentada por los interesados, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa militar aplicable.
4. Apoyar en el proceso de integración de expedientes para la expedición de cartillas, incluyendo la toma de firmas y huellas de los solicitantes.
5. Coordinar la entrega puntual de reportes mensuales y anuales sobre cartillas expedidas ante la 25ª Zona Militar de la ciudad de Puebla, de conformidad con los lineamientos de las autoridades militares.
6. Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación Municipal en la atención de los asuntos relacionados con el Servicio Militar Nacional.
7. 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 y/o de la Secretaría de Gobernación.

2024 - 2027

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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 Calificador

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Juez (a) Calificador (a)	
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación	
Área de Adscripción:	Juzgado Calificador	
A quién reporta:	Persona titular de la Secretaría de Gobernación	
A quién supervisa:	N/A	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Marco legal aplicable en materia de justicia cívica, infracciones administrativas, derechos humanos y garantías individuales, principios del debido proceso y acceso a la justicia.
Habilidades:	Imparcialidad, objetividad, comunicación, liderazgo, manejo de personal, coordinación, sensibilidad social, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

2024 - 2027

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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	Atender y calificar las faltas administrativas menores cometidas en el Municipio, asegurando que las sanciones aplicadas sean proporcionales, orientadas a la prevención y al fortalecimiento de la convivencia social.
2	Promover la mediación y conciliación inmediata entre las personas involucradas en conflictos vecinales, cívicos o comunitarios, priorizando soluciones pacíficas y el respeto a la dignidad humana.

Funciones

1. Recibir y registrar los reportes y puestas a disposición efectuadas por la Policía Municipal o por la ciudadanía sobre presuntas faltas administrativas.
2. Calificar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales, determinando la sanción administrativa correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
3. Realizar audiencias inmediatas con las personas infractoras, garantizando su derecho de audiencia y defensa, así como el trato digno y el respeto a sus derechos humanos.
4. Promover la conciliación y mediación entre las partes cuando sea posible, con el propósito de resolver conflictos de forma pacífica y sin recurrir a sanciones más graves.
5. Imponer sanciones correctivas o preventivas, como amonestaciones, trabajo comunitario o multas, conforme a la gravedad de la falta y en apego a los principios de proporcionalidad y legalidad.
6. Integrar y conservar los expedientes administrativos relacionados con las faltas calificadas, asegurando su registro y archivo en términos normativos.
7. Rendir informes periódicos a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las faltas atendidas, sanciones impuestas y medidas conciliatorias adoptadas.
8. Canalizar a la autoridad competente los asuntos que, por su naturaleza o gravedad, excedan su competencia.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
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. Colaborar con la Dirección de Seguridad Pública Municipal en la aplicación de medidas preventivas para fortalecer la cultura de la legalidad y el respeto a las normas cívicas.
10. Difundir entre la población los derechos y obligaciones contenidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno, promoviendo la educación cívica y el respeto al orden público.
11. Garantizar la integridad física, psicológica y jurídica de las personas puestas a disposición, observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.
12. Llevar el control estadístico de las infracciones calificadas, sanciones impuestas y conciliaciones logradas, con el fin de fortalecer la toma de decisiones en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
13. 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 y/o de la Secretaría de Gobernación.

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MO/SEGOB/2026/02
	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