



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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/MP/DGA/2026/32

Elabora  Jorge Merino (JAMM) (DRH)  Arturo Meneses DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Elabora  Omar Bautista García (OBG) (DRMSG)  DIRECCIÓN DE TEPEACA, PUEBLA.	Elabora/Revisa Silvia Chavarría Rocha (SCR) (DGA)
Valida  Iván González Campos (IGC) (DDCP)  UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC)  ÓRGANO 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 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

Índice

Contenido

Índice.....	3
Objetivo	4
Alcance.....	4
Definiciones	4
Normatividad/Referencias	4
Políticas de Operación.....	6
Producto/Servicio	6
Responsables.....	6
Listado de Procedimientos.....	7
Descripción del Procedimiento	8
Diagrama de flujo	28
Indicadores	37
Listado de Formatos	38
Lista de Distribución	39
Control de Cambios.....	39

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos que se realizan en la **Dirección General de Administración**, con la finalidad de **administrar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento**, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la correcta aplicación del gasto público y el soporte administrativo necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas municipales.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para el personal adscrito a la **Dirección General de Administración**, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Humanos, así como para las unidades administrativas que interactúan en los procedimientos aquí descritos.

Aplica a los procesos de administración de inventarios, adquisiciones, arrendamientos y servicios, gestión de recursos humanos, pago de nómina y coordinación administrativa interna del Ayuntamiento.

Definiciones

- **Inventario:** Registro físico y digital de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- **Resguardo:** Documento mediante el cual se asigna la responsabilidad de un bien mueble.
- **Requisición:** Solicitud formal de bienes, servicios o arrendamientos.
- **Suficiencia Presupuestal:** Autorización que acredita la disponibilidad de recursos.
- **Alta de Personal:** Incorporación formal de una persona servidora pública.
- **Nómina:** Relación de percepciones y deducciones del personal.

Normatividad/Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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 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 Contabilidad Gubernamental

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
- 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 del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeaca
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control
- 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

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

Políticas de Operación

- La administración de los recursos deberá apegarse a la normatividad aplicable.
- Todo procedimiento deberá contar con respaldo documental y trazabilidad.
- Las adquisiciones deberán realizarse conforme a los principios de economía, eficiencia y transparencia.
- La información del personal deberá resguardarse conforme a la legislación de datos personales.
- Los inventarios deberán mantenerse actualizados y conciliados con contabilidad.

Producto/Servicio

- Levantamiento Físico de Inventarios
- Registro de Alta en el Sistema de Inventarios
- Registro de Modificación en el Sistema de Inventarios
- Registro de Baja en el Sistema de Inventarios
- Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos
- Selección y Alta de Personal
- Pago de Nómina
- Solicitud Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Responsables

- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección de Recursos Humanos

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

Listado de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
1.1.A	Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios	
1.1.B	Procedimiento para el Registro de Alta en el Sistema de Inventarios	
1.1.C	Procedimiento para el Registro de Modificación en el Sistema de Inventarios	
1.1.D	Procedimiento para el Registro de Baja en el Sistema de Inventarios	
1.1.E	Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Arrendamientos	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
1.2.A	Procedimiento para la Selección y Alta de Personal	
1.2.B	Procedimiento para el Pago de Nómina	
1.2.C	Procedimiento para el Solicitud Prestadores de	

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

	Servicio Social y Prácticas Profesionales	
--	---	--

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO		
1.3.A	Procedimiento para Brindar Soporte Técnico	
1.3.B	Procedimiento para la Actualización de la Página Institucional	

Descripción del Procedimiento

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS.				
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime los listados del Inventario anterior de la base de datos y la base del Inventario del Sistema Contable Gubernamental; y asigna actividades y áreas de trabajo entre los Analistas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Listados de Inventario	1 en Original

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude a las áreas Administrativas asignadas y ubica de acuerdo al listado cada uno de los bienes muebles que hay en el área. • En caso de que existan diferencias continúa en la Actividad 3. • En caso de que no exista diferencia continúa en la Actividad 6.	Listados de Inventario	1 en Original	
3	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica al titular del área resguardante las diferencias u observaciones encontradas.	N/A	-	
4	Titular del Área Resguardante	Aclara las diferencias, o en su caso, informa la situación para localizar el bien, documentar la baja o la modificación.	N/A	-	
5	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la aclaración o el informe del Titular del Área resguardante. • Si las observaciones fueron solventadas, continua en la Actividad 6. • En caso contrario, informa por escrito al titular del área que presenta la irregularidad y da conocimiento al Órgano Interno Control, para resolver la situación en apego a la normativa vigente según aplique. Termina el procedimiento	Oficio	2 en Original y Copia	

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualiza la base de datos en el sistema de Inventarios con base a los listados utilizados en el levantamiento.	Base de Datos del Sistema de Inventarios	1 en Digital (archivo en .xls)
7	Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualiza e imprime los formatos de resguardo y los turna con los Analistas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Resguardo	2 en original y copia
8	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude a Etiquetar los bienes inventariados y recaba firmas del resguardante en el formato de resguardo y lo turna con la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Resguardo	2 en original y copia
9	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concluye el levantamiento físico de bienes muebles y entrega en digital el inventario realizado al Órgano Interno de Control y al área de Contabilidad General, para su cotejo. Termina el Procedimiento	Inventario	1 en Original

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Área solicitante	Solicita mediante oficio, el registro de alta de bienes muebles a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio	2 en Original y Copia
2	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio original y lo turna con el/la Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, instruyéndole el registro del mueble.	Oficio	1 en Original
3	Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra el mueble en la base de datos de inventario físico.	Base de Datos de Inventario Físico	1 en Digital (archivo en .xls)
4	Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera formato de resguardo y Etiqueta y los turna con el/la Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Resguardo y Etiqueta	1 en Original

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude al área correspondiente para verificar localización física del bien mueble, coloca la etiqueta y recaba firmas del servidor público responsable de su resguardo e informa a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Resguardo	2 en Original y Copia
6	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Suscribe el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad General dando conocimiento del bien adquirido para la actualización en el Sistema Contable Gubernamental. Termina el Procedimiento.	Base de Datos del Sistema de Inventarios	1 en Digital (archivo en .xls)

1.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Área solicitante	Elabora solicitud de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de su Área Administrativa.	Solicitud	2 en Original y Copia
2	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y la turna con el/la Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud	1 en Original

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Localiza el bien mueble a modificar en la base de datos de inventarios y busca en el archive el expediente físico del resguardo del bien mueble y solicita al/a la Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, acuda a verificar al área solicitante.	N/A	-	
4	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude al área solicitante a verificar que el bien mueble se encuentre completo y en buen estado e informa al/a la Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A	-	
5	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualiza la base de datos de inventarios, cancela el formato de resguardo anterior e imprime el formato de resguardo y lo turna con el/la Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Resguardo	2 en Original y Copia	
6	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude al área correspondiente, recaba firmas del formato de resguardo y archiva en el expediente del bien. Termina el Procedimiento.	Formato de Resguardo	2 en Original y Copia	

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.1.D DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Área solicitante	Elabora solicitud de baja del bien mueble en situación de desuso, descompuesto, siniestrado o robado, y entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia para el Órgano Interno de Control.	Solicitud	2 en Original y Copia
2	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud e instruye al/a la Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que inspeccione el bien.	Solicitud	1 en Original
3	Analista de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lleva a cabo la inspección física del bien, toma fotografías y elabora reportes para la baja, desincorporación y destino final del bien y los presenta a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte	1 en Original
4	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los reportes para la baja, desincorporación y destino final del bien, y lo comunica a la Dirección General de Administración.	Reporte	1 en Original
5	Titular de la Dirección General de Administración	Elabora Dictamen y presenta las bajas de bienes muebles del Municipio al Cabildo, para su conocimiento y aprobación.	Dictamen	1 en Original

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Cabildo	Sesiona, revisa y autoriza listado de bienes muebles sujetos a baja.	Acta de Cabildo	1 en Original
7	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez recibida la autorización del Cabildo, realiza baja en la base de datos de inventario y verifica la disposición final de los bienes muebles.	Base de Datos de Inventario	2 en Original y Copia
8		Suscribe oficio de baja dirigido a la Dirección de Contabilidad General para notificar la baja de bienes muebles y archiva expediente. Termina el Procedimiento	Oficio	2 en Original y Copia

1.1.E DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Área Administrativa solicitante	Presenta ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el formato de requisición donde solicita Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios debidamente clasificada justificada de forma física.	Formato de Requisición	2 en Original y Copia

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y revisa Requisición. • En caso de que la requisición no tenga observaciones, continua en actividad No. 3. • En caso contrario, devuelve al solicitante para solventar y regresa a la actividad No. 1.	Formato de Requisición	2 en Original y Copia	
3	Analista Especializado/a de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sella de recibido con fecha, realiza el concentrado de Requisiciones recibidas y suscribe oficios de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Tesorería Municipal.	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	2 en Original y Copia	
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe los oficios de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica si las requisiciones cuentan con suficiencia presupuestal. • Si cuenta con recursos, pasa a actividad 5. • Si no cuenta con recursos, no se autoriza por insuficiencia presupuestal. Termina el Procedimiento	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	2 en Original y Copia	
5	Titular de la Tesorería Municipal	Autoriza con su firma la suficiencia presupuestal y la remite al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de Suficiencia Presupuestal	1 en Original	

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

6	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal y lo turna al Comité Municipal de Adjudicaciones para que determine el tipo de procedimiento a llevar a cabo en términos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal en curso y lleve a cabo el procedimiento de adjudicación que resulte.	Oficio de Suficiencia Presupuestal	1 en Original
7	Comité Municipal de Adjudicaciones	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal, determina el tipo de procedimiento a llevar a cabo en términos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal en curso y ejecuta el procedimiento de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios conforme lo señalan las Disposiciones aplicables en la materia.	Oficio de Suficiencia Presupuestal	1 en Original
8	Comité Municipal de Adjudicaciones	Turna el resultado del procedimiento a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Expediente de Adjudicación	1 en Original
9	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza orden de compra y/o elabora contrato.	Orden de Compra o Contrato	1 en Original

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Proveedor	Entrega el bien, servicio o arrendamiento objeto del contrato, así como su factura original, sus respectivos manuales y/o garantías.	Factura	1 en Original
11	Área Administrativa Solicitante	Verifica si el bien, servicio o arrendamiento objeto del contrato, corresponde a lo solicitado y cumple con las características requeridas e informa lo resultante a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A	-
12	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el informe del Área Administrativa Solicitante. • En caso de que el Área Administrativa Solicitante reciba de conformidad, aprueba el pago a satisfacción del bien, arrendamiento o servicio y avanza a la actividad No.14. • En caso contrario, no se aprueba el pago, se informa al Proveedor y pasa a la actividad No. 13.	N/A	-
13	Proveedor	Solventa las observaciones presentadas por el Área Administrativa Solicitante y vuelve a la actividad No. 10	N/A	-
14	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora la aprobación de pago, Integra la documentación correspondiente como comprobación de compra, para turnarla a la persona titular de la Tesorería Municipal para que realice el pago.	Aprobación de Pago	2 en Original y Copia

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe la aprobación de pago de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y realiza el pago Correspondiente al Proveedor, turnando la documentación comprobatoria a su Dirección de Contabilidad General para realizar el cargo a las partidas presupuestales autorizadas. Termina el Procedimiento	Documentación Comprobatoria	1 en Original
----	-----------------------------------	--	-----------------------------	---------------

1.2.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita cubrir la vacante en el Área a su cargo.	N/A	-
2	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Realiza reclutamiento de las/los candidates, para evaluarlos en función de los requerimientos establecidos para el puesto en particular en el Manual de Organización, y se depuran aquellas solicitudes que no califiquen.	N/A	-
3	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Entrevista a las/los candidatos seleccionados, asimismo, se valida los datos generales y se aplica un cuestionario básico sobre su preparación, habilidades, experiencia laboral, expectativas e intereses.	Cuestionario	1 en original

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Unidad Administrativa Solicitante	Entrevista a las/los candidatos seleccionados, e informa el candidato más apto para la vacante disponible.	N/A	-
5	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Informa al candidato que fue seleccionado, así como el puesto, remuneración, la fecha de ingreso y la documentación requerida. Da conocer el Código de Ética y de Conducta y le informa que cuenta con 60 días naturales siguientes a la toma de posesión para presentar su declaración patrimonial inicial.	Carta compromiso Institucional Carta Compromiso Declaración Patrimonial	1 en original
6	Candidato/a	Entrega toda la documentación requerida en original y copia.	Documentación	2 en original y en copia
7	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe del candidato toda la documentación requerida en original y copia. Verifica si es correcta se continúa con el proceso; en caso contrario se rechaza hasta que se solventa.	Documentación	2 en original y en copia
8	Unidad Administrativa Solicitante	Realiza el oficio de alta correspondiente del candidato que fue seleccionado para cubrir la vacante.	Oficio	1 en original
9	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Apertura el expediente respectivo y registra la contratación de la base de datos correspondiente.	Expediente	1 en original
10	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Archiva bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador. Termina el procedimiento.	Expediente	1 en original

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.2.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE NÓMINA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficios de movimientos de personal, como bajas, altas, cambios e incidencias de las diferentes Áreas, pertenecientes a la quincena a pagar.	Oficio	1 en original
2	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Calcula las percepciones y deducciones de cada uno de los trabajadores conforme lo que se registre en los oficios de movimientos e incidencias y turna a la persona titular de la Dirección General de Administración.	Plantilla	1 en original
3	Titular de la Dirección General de Administración	Supervisa los cálculos realizados y regresa información a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Plantilla	1 en original
4	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Imprime la plantilla de personal para la revisión final junto con la documentación justificativa de los cálculos realizados y turna a la persona titular de la Presidencia Municipal.	Plantilla	1 en original
5	Titular de la Presidencia Municipal	Revisa de forma general los cálculos realizados y la plantilla de personal; si la aprueba, se continua con el proceso; en caso contrario, la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos ajusta de acuerdo con las observaciones.	Plantilla	1 en original
6	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Genera layouts para los pagos correspondientes de la quincena y turna a la persona titular de la Tesorería Municipal.	Layouts	1 en original

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

7	Titular de la Tesorería Municipal	Revisa la generación de layouts para el pago correspondiente; si solicita ajustes, son realizados por a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, en caso contrario. Termina el procedimiento.	Layouts	1 en original
---	-----------------------------------	---	---------	---------------

1.2.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Emite circular a todas las Áreas interesadas en personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	Circular	2 en original y copia
2	Unidad Administrativa Solicitante	Presenta respuesta de circular para solicitar personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	Oficio	2 en original y copia
3	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Requiere al Área interesada los perfiles, actividades, horarios y experiencia que solicita del personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	N/A	-
4	Unidad Administrativa Solicitante	Responde los perfiles, actividades, horarios y experiencia que necesitan del personal de apoyo de servicio social y/o prácticas profesionales.	N/A	-

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Carga en plataforma los programas con la información solicitada por las Áreas interesadas (BUAP), o se hace de conocimiento a los coordinadores de servicio social y prácticas profesionales de los perfiles solicitados (otras universidades).	Plataforma Sistema Integral de Información Académica y Administrativa (SIIA) Oficio (otras universidades)	1 en original	
6	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe mediante correo electrónico institucional o de forma personal la documentación de las/los aspirantes de servicio social y/o prácticas profesionales.	Solicitud	1 en original	
7	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Entrevista a las/los aspirantes de servicio social y/o prácticas profesionales.	Carta de presentación por parte de la Universidad	1 en original	
8	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Informa al aspirante de servicio social y/o prácticas profesionales que fue seleccionado, así como del área, actividades y horarios.	Carta de aceptación	1 en original	
9	Alumno/a	Entrega toda la documentación requerida en original y copia.	Documentación	2 en original y copia	
10	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Apertura el expediente respectivo de servicio social y/o prácticas profesionales. Termina el procedimiento	Expediente	1 en original	

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.3.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Usuario de tecnologías y de la información y comunicación	Solicita asistencia técnica a través de mensaje de texto, en persona o correo electrónico, según sea el tipo de falla tecnológica.	N/A	-
2	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Recibe solicitud de asistencia técnica y agenda visita según carga de trabajo, así como del tipo de falla, notificando día y hora al usuario solicitante.	N/A	-
3	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Acude al lugar de la falla en la fecha y hora programada para revisar y diagnosticar la falla. Si repara la falla notifica al usuario solicitante. Termina el procedimiento. Si no repara la falla continua en actividad 4.	N/A	-
4	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Determina si la falla será atendida por el proveedor externo o si será reparada por la Dirección de Gobierno Electrónico requiriendo el material necesario. -No repara la falla por falta de material, continúa en paso 5. -No repara la falla por ser competencia del proveedor, continúa en paso 6.	N/A	-

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Elabora la requisición de los insumos necesarios y la entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificando al usuario solicitante programando una nueva visita una vez que reciba el material necesario. Regresa a actividad 3.	N/A	-
6	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Levanta reporte con el proveedor, solicita fecha y hora de la visita, notificando al usuario solicitante. Regresa a actividad 3.	N/A	-

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.3.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Unidad Administrativa	Envía vía correo electrónico institucional solicitando la actualización de la página tepeaca.gob.mx, de acuerdo a su competencia; dicha solicitud deberá contener lo siguiente: • Nueva Publicación - Titulo - Contenido en formato (texto plano, imágenes (jpg, ico, png), archivos pdf) - Ubicación de la publicación en el Menú o submenú • Actualización - Nombre de la publicación - En que menú o submenú está ubicada la publicación - Información o contenido que será actualizado en formato (texto plano, imágenes (jpg, ico, png), archivos pdf)	Archivo	1 en digital

2024 - 2027

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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Revisa y verifica que la información de la actualización solicitada sea de la competencia del área solicitante; Si la actualización es procedente continúa en actividad 4. Si la actualización no es procedente continúa en actividad 3.	N/A	-
3	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Informa mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante de la improcedencia de su solicitud. Termina el procedimiento.	N/A	-
4	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Realiza la actualización conforme a lo solicitado.	N/A	-
5	Titular de la Dirección de Gobierno Electrónico	Responde la solicitud de la actualización y anexa evidencia de la misma, enviando capturas de pantalla y/o link en caso de ser una publicación nueva. Termina el procedimiento.	N/A	-

2024 - 2027

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



Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MP/DGA/2026/32

Versión: 01

Número de revisión: 01

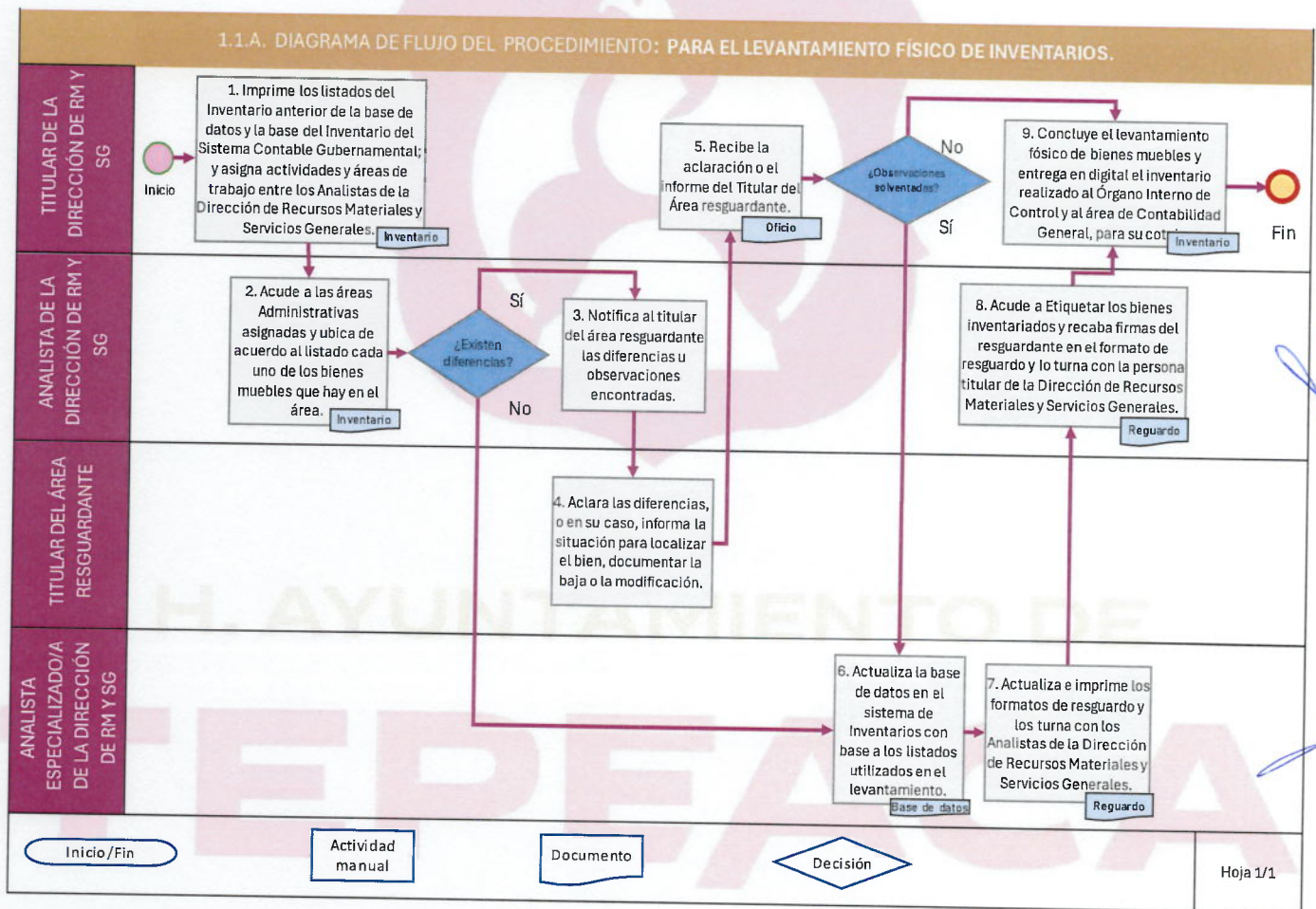
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

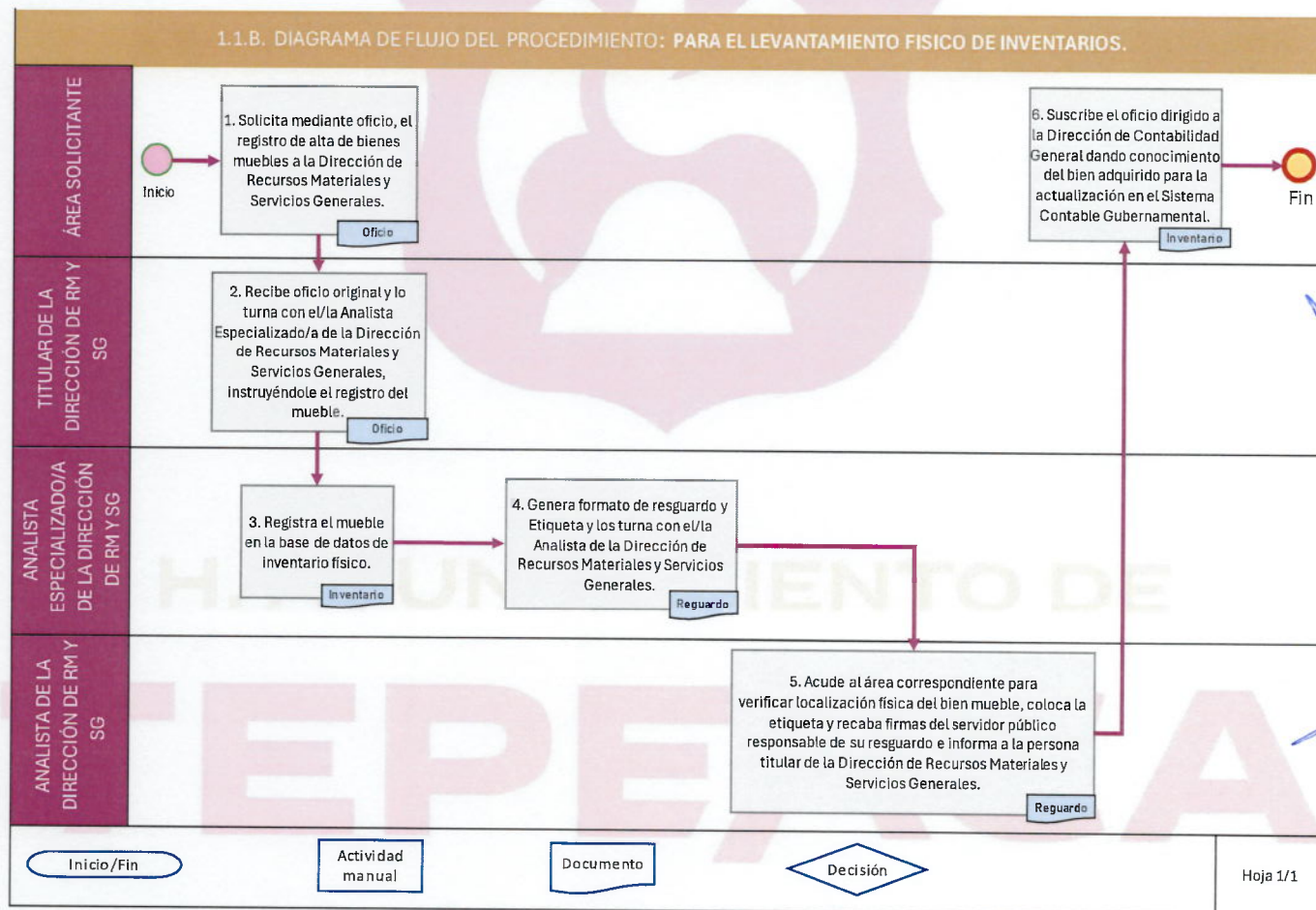
Fecha de Actualización:

Diagrama de flujo



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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

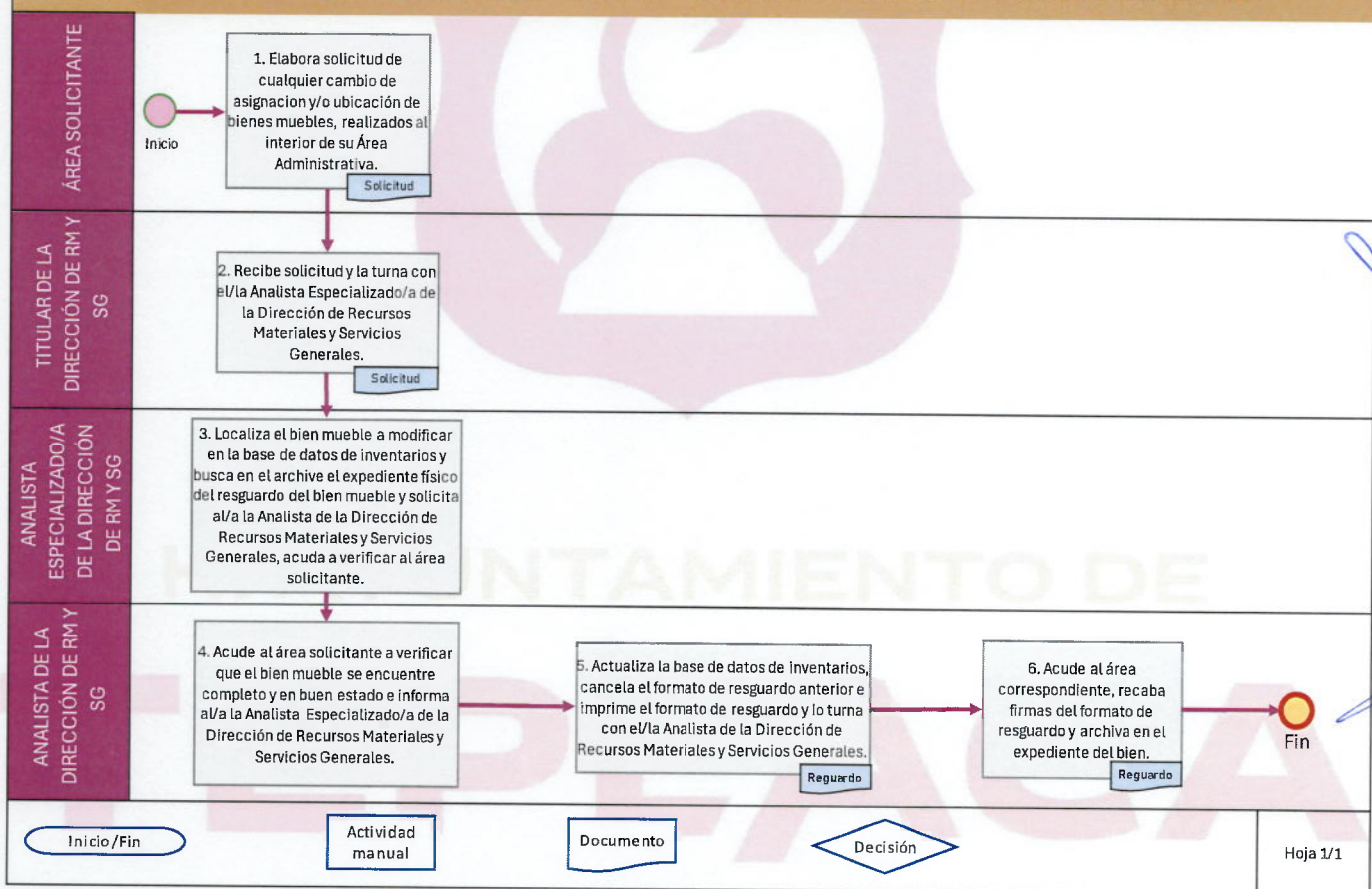


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.1.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.



2024 - 2027

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



Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MP/DGA/2026/32

Versión: 01

Número de revisión: 01

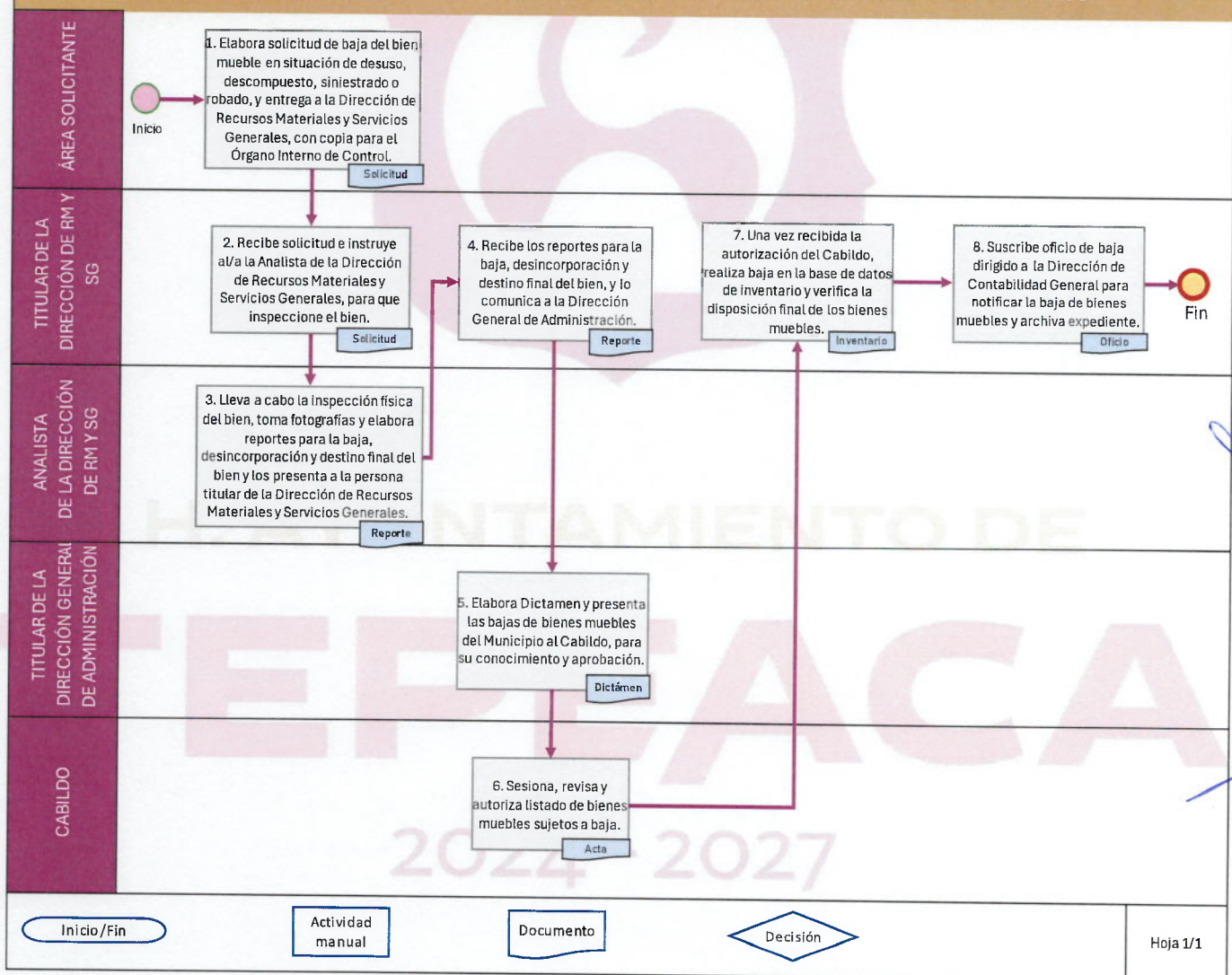
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

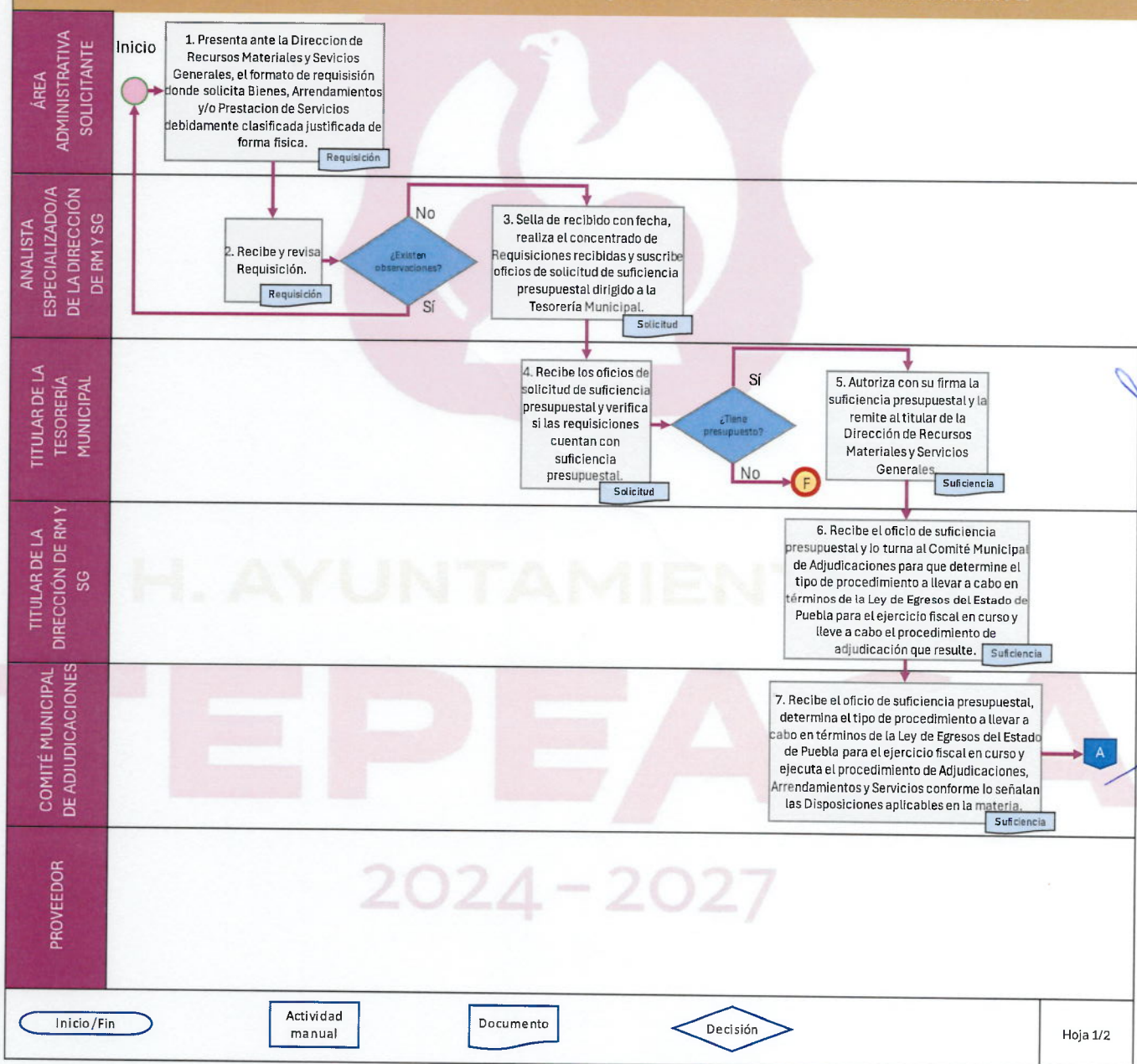
1.1 D. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE BAJA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS



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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.1.E. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MP/DGA/2026/32

Versión: 01

Número de revisión: 01

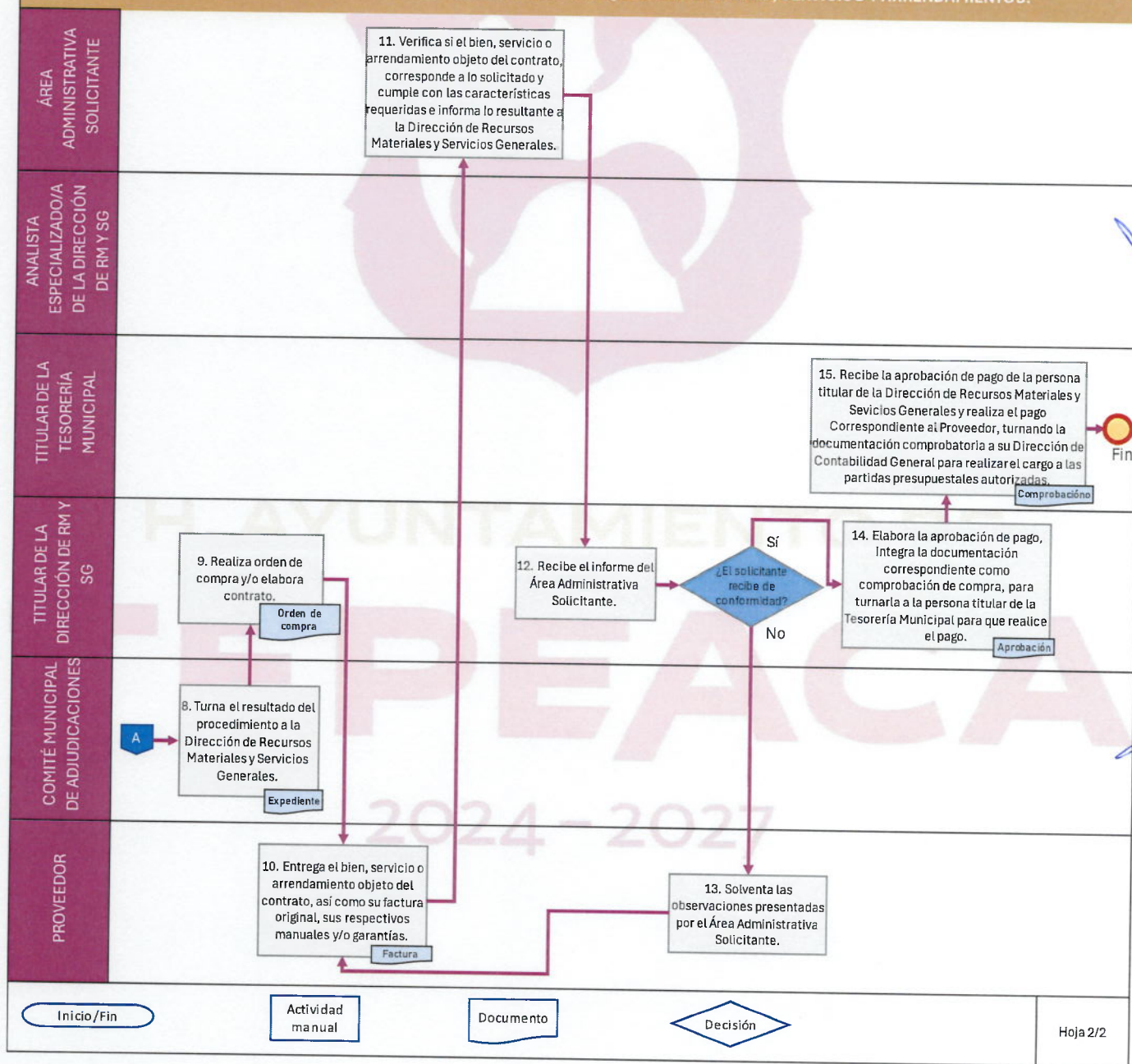
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

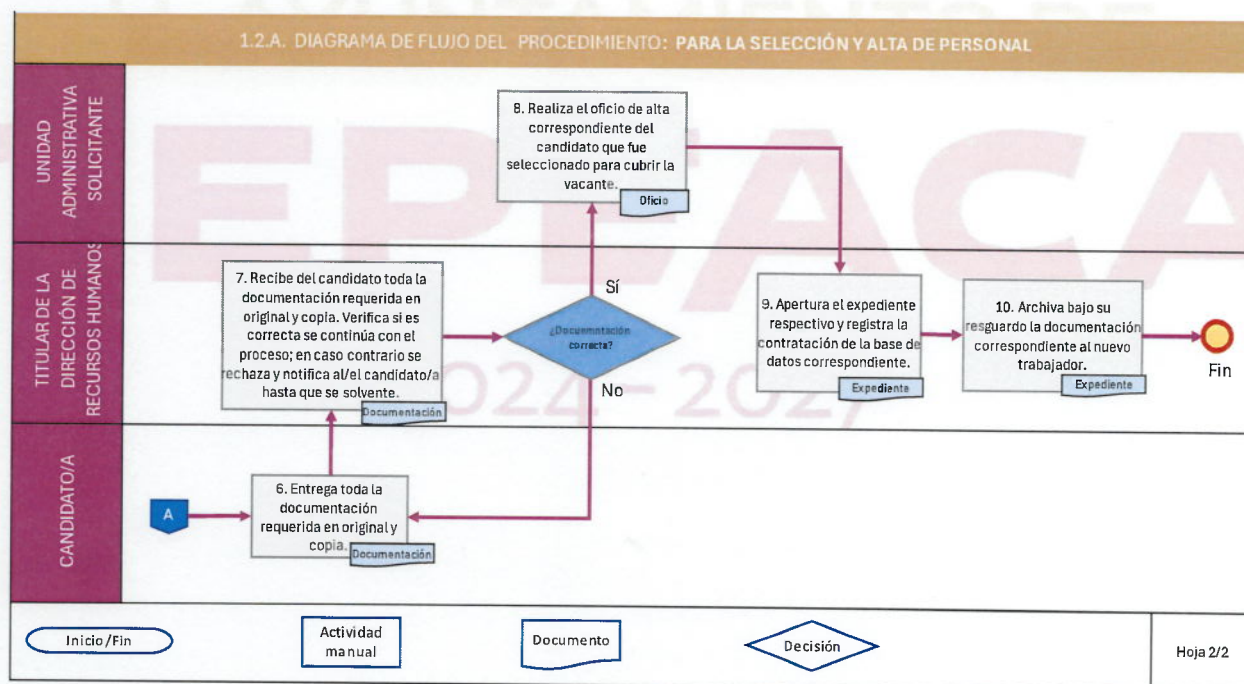
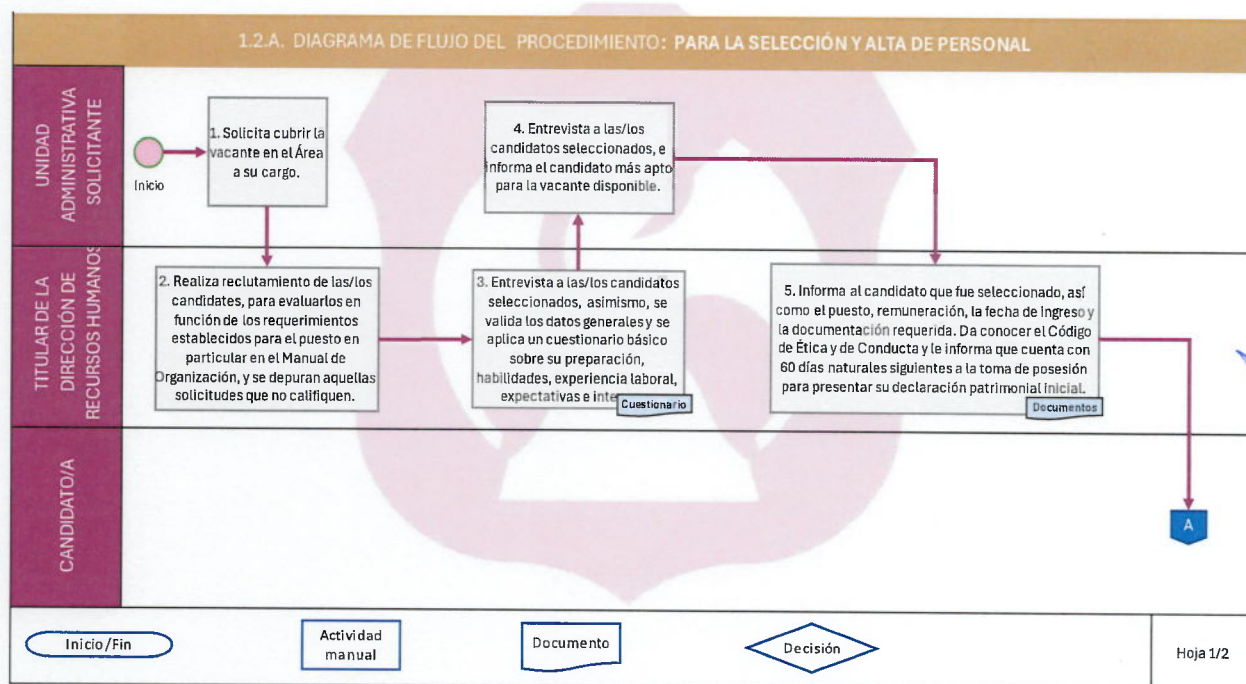
1.1.E. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

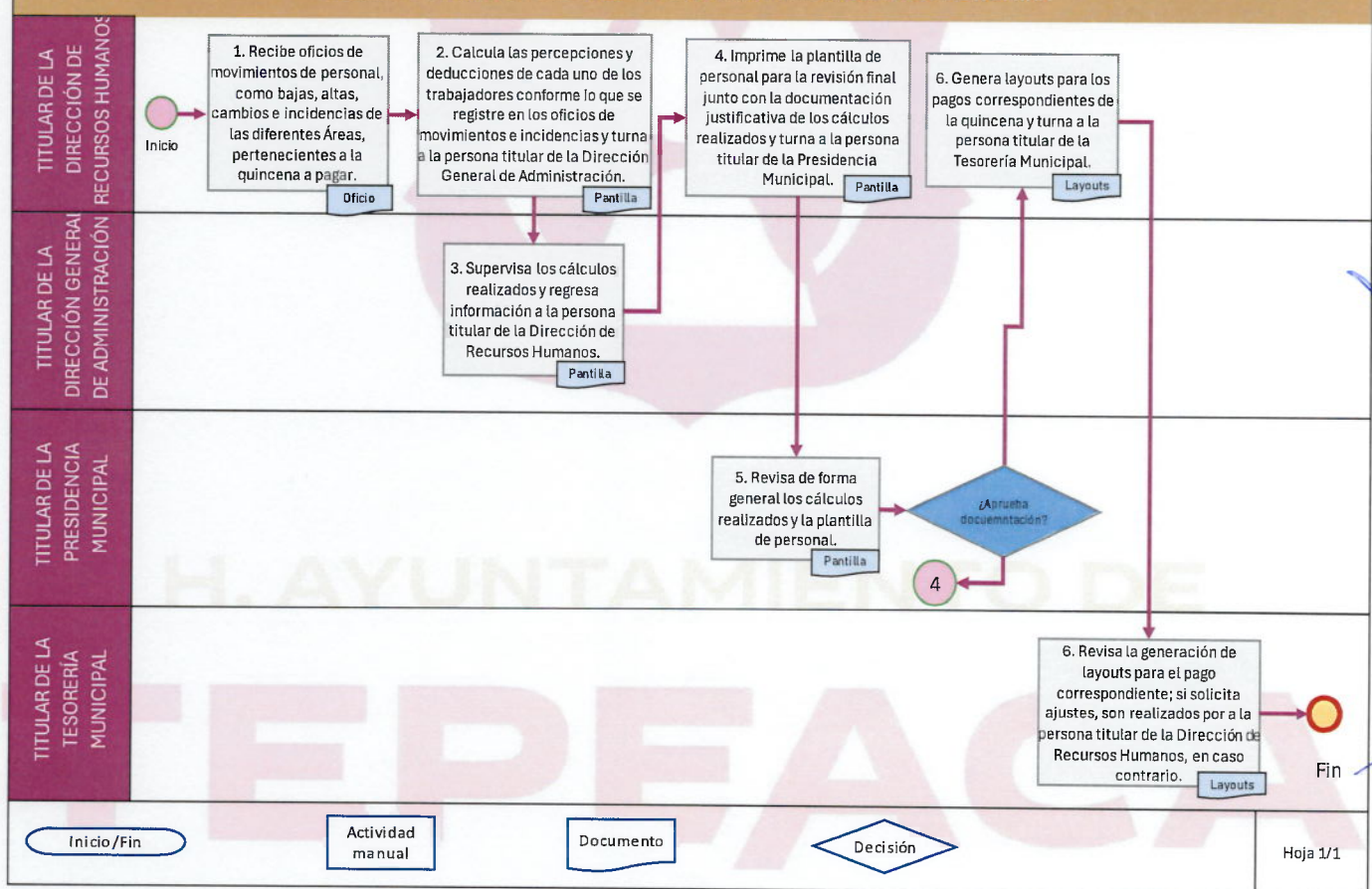
	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:



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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

1.2.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE NÓMINA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MP/DGA/2026/32

Versión: 01

Número de revisión: 01

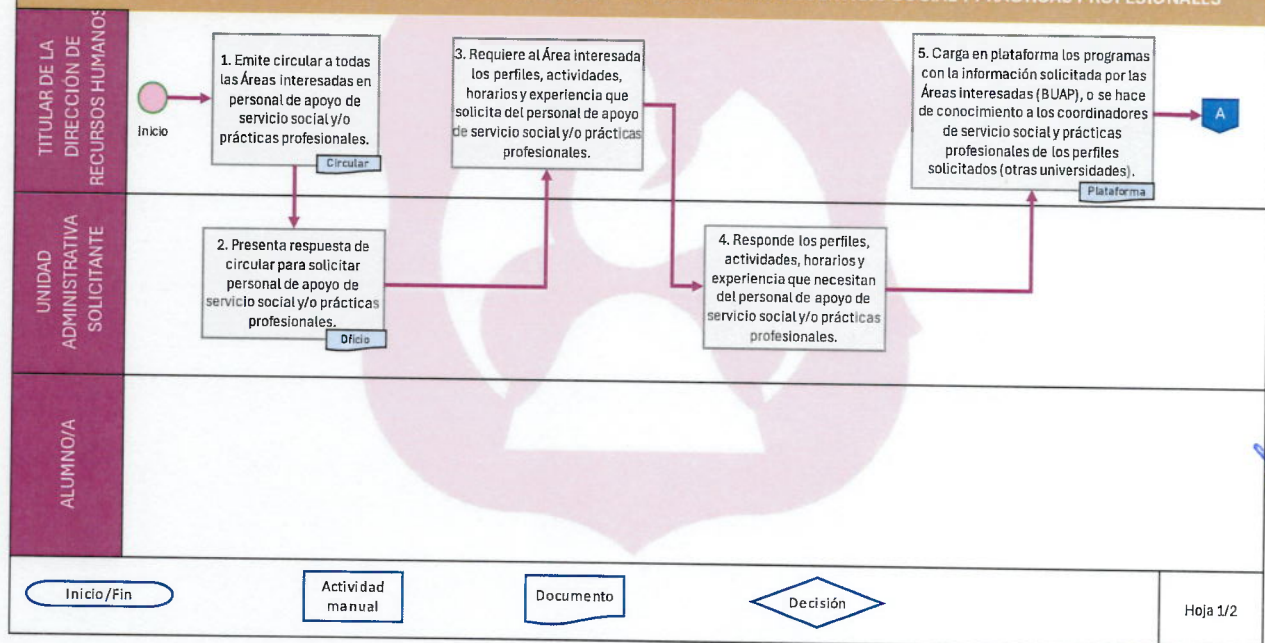
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

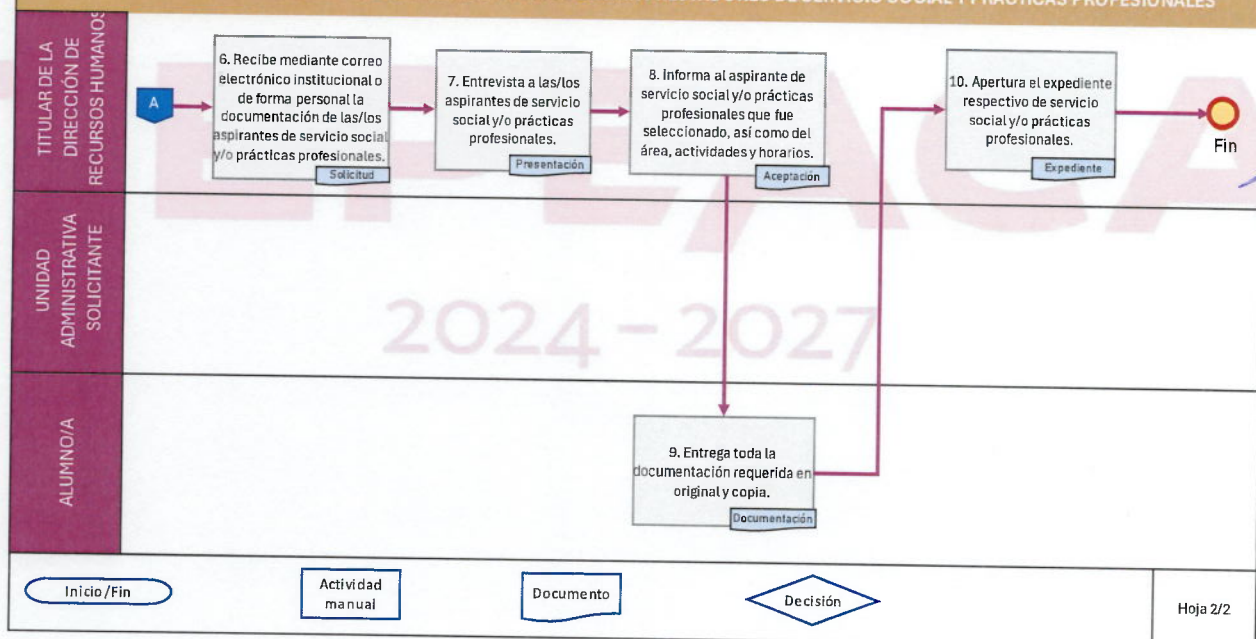
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.2.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



1.2.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITAR PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MP/DGA/2026/32

Versión: 01

Número de revisión: 01

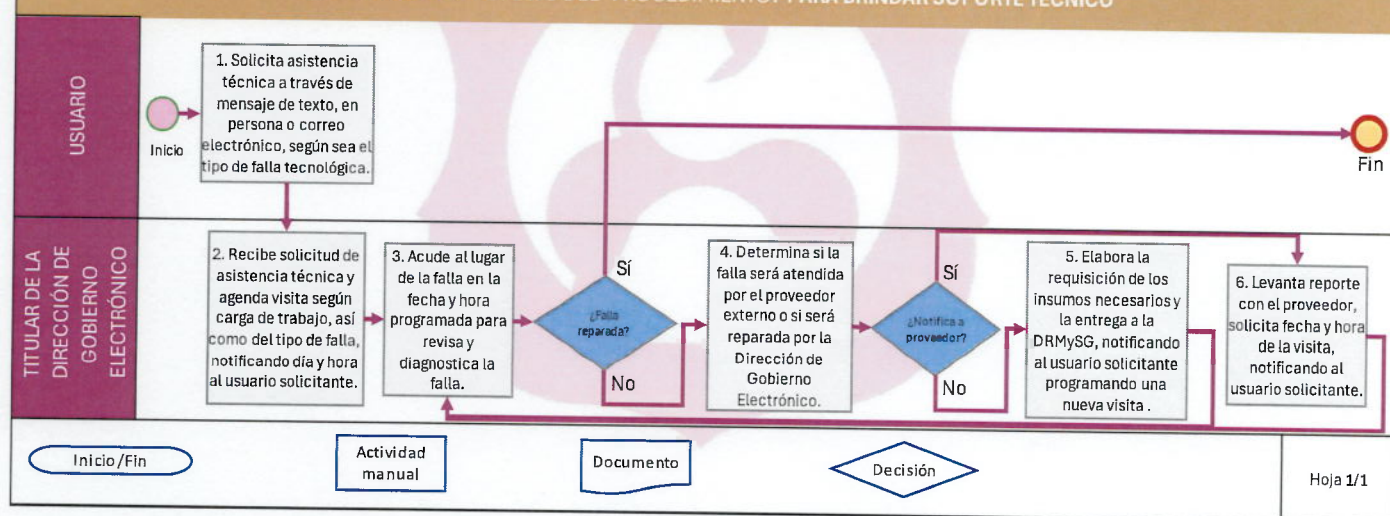
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

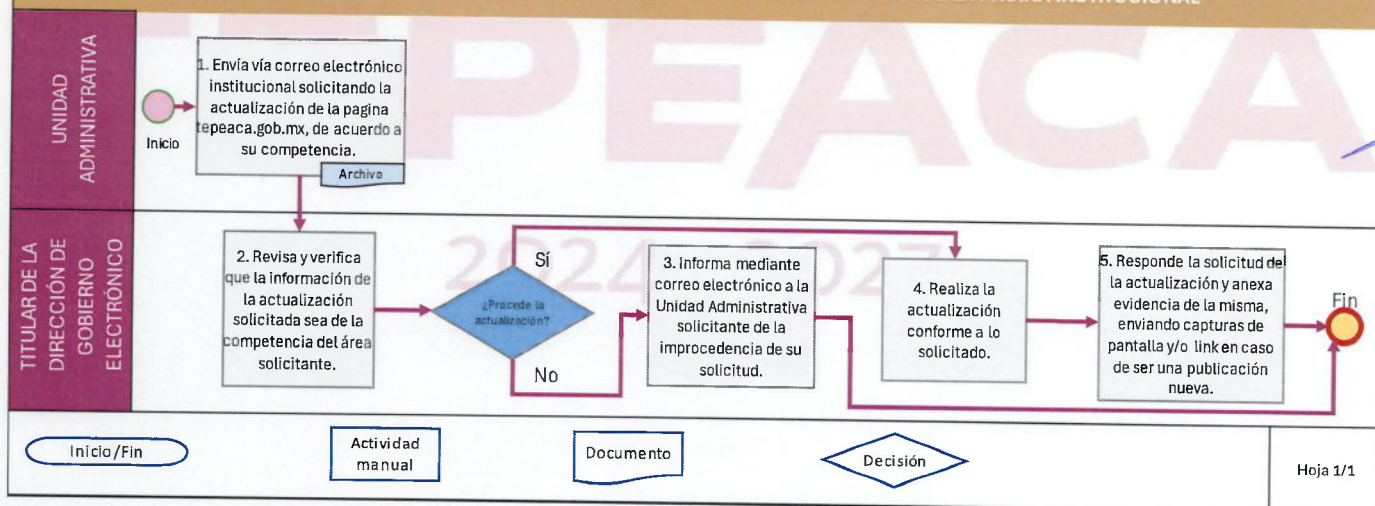
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO



1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL



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

	Dependencia: Dirección General de Administración	Clave: MTP/MP/DGA/2026/32
	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:

Indicadores

Inventarios

- % de bienes inventariados respecto al total registrado
- % de resguardos actualizados sin observaciones

Adquisiciones

- % de requisiciones atendidas con suficiencia presupuestal
- Tiempo promedio de atención de requisiciones

Recursos Humanos

- % de vacantes cubiertas en tiempo
- % de expedientes completos de personal

Nómina

- % de nóminas pagadas sin incidencias
- Tiempo de procesamiento de nómina

Listado de Formatos

Formato	Retención	Responsable	Medio
Requisición	1 año	Recursos Materiales	I/E
Formato de Resguardo	Vigente	Recursos Materiales	I
Expediente de Personal	Vigente	Recursos Humanos	I
Aprobación de Pago	1 año	Recursos Materiales	I
Formato	Retención	Responsable	Medio

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



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Dirección General de Administración

Clave: MTP/MP/DGA/2026/32

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:

Formato	Retención	Responsable	Medio
Acta Levantamiento Inventario	5 años	DRMSG	I
Bitácora Inventarios	5 años	DRMSG	E
Expediente Adjudicación	5 años	DRMSG	I
Contrato Tipo	5 años	DRMSG	I
Plantilla Nómina	5 años	DRH	I/E
Layout Bancario	5 años	DRH	E
Acta Comité	5 años	DGA	I
Dictamen Baja Bienes	5 años	DGA	I

Lista de Distribución

- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección de Recursos Humanos
- Tesorería Municipal
- Órgano Interno de Control (para conocimiento)

Control de Cambios

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