



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

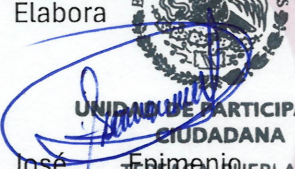
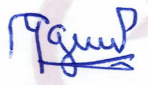
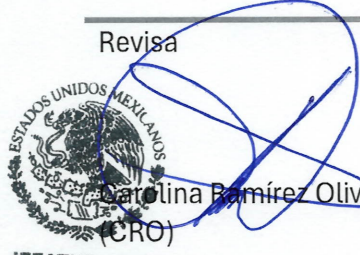
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
JEFATURA DE GABINETE**

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

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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/JGAB/2026/23

Elabora  UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 José Epiménio Lino González (JELGG) (TUPC)	Elabora  UNIDAD DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 Florentino Augusto Aguilar Viveros (FAAV) (TUAC)	Elabora  OFICINA INTERNA DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 Miguel Moreno Méndez (MMM) (TUGE)
Revisa  OFICINA DE LA JEFATURA DE GABINETE TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 Carolina Ramírez Olivarez (CRO)	Valida  OFICINA DE DESEMPEÑO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 Iván González Campos (IGC) (DDCP)	Registra  OFICINA INTERNA DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA 2024 - 2027 Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC)

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 JEFATURA DE GABINETE

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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	5
Producto/Servicio	5
Responsables	6
Listado de Procedimientos	6
Descripción del Procedimiento	7
Diagrama de flujo	11
Indicadores	14
Listado de Formatos	14
Lista de Distribución	15
Control de Cambios	16

2024 - 2027

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

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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 que se realizan en la **Jefatura de Gabinete**, con la finalidad de **coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento**, fortalecer la toma de decisiones de la Presidencia Municipal y garantizar la atención oportuna de las peticiones ciudadanas, bajo principios de eficiencia, coordinación interinstitucional y mejora continua.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para el personal adscrito a la **Jefatura de Gabinete** y a la **Unidad de Atención Ciudadana**, así como para las Dependencias y Unidades Administrativas que intervienen en los procesos de coordinación, seguimiento de actividades y atención de peticiones ciudadanas.

Aplica a los procedimientos de convocatoria y coordinación de mesas de trabajo, integración y análisis de reportes semanales de actividades, así como a la recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas.

Definiciones

- **Mesa de Trabajo:** Reunión de coordinación entre Dependencias y Unidades Administrativas.
- **Minuta:** Documento que registra acuerdos y compromisos derivados de una mesa de trabajo.
- **Reporte Semanal de Actividades:** Informe periódico sobre acciones realizadas por las áreas municipales.
- **Enlace Designado:** Persona responsable de elaborar y enviar reportes de actividades.
- **Petición Ciudadana:** Solicitud, queja, reporte o audiencia presentada por la ciudadanía.
- **Canalización:** Turno de una petición al área competente para su atención.

Normatividad/Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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 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

Estatul

- 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.
- 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

Políticas de Operación

- La Jefatura de Gabinete coordinará las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento.
- Toda mesa de trabajo deberá documentarse mediante minuta firmada.

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

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	Versión: 01	Número de revisión: 01
	Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
	Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

- Los reportes semanales deberán presentarse en los plazos establecidos.
- Las peticiones ciudadanas deberán registrarse y canalizarse oportunamente.
- La información generada deberá resguardarse como evidencia de seguimiento.

Producto/Servicio

- Convocar y coordinar mesas de trabajo con las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Generación y recepción de reportes semanales de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas.

Responsables

- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Atención Ciudadana

Listado de Procedimientos

JEFATURA DE GABINETE

JEFATURA DE GABINETE		
No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1.1.A	Procedimiento para convocar y coordinar mesas de trabajo con las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento	JG-01
1.1.B	Procedimiento para la generación y recepción de reportes semanales de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento	JG-02

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
-----	---------------	----------

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

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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:

2.1.A	Procedimiento para la recepción de peticiones ciudadanas	UAC-01
-------	--	--------

Descripción del Procedimiento

1.1.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA CONVOCAR Y COORDINAR MESAS DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO				
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Jefatura de Gabinete	Expide invitación a los titulares y de las Unidades Administrativas participantes en la mesa de trabajo, indicando la fecha y la hora en la que se llevará a cabo, solicitándoles confirmar su asistencia.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)
2	Titulares de las Unidades Administrativas participantes	Confirman su asistencia a la mesa de trabajo.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)
3	Titular de la Jefatura de Gabinete	Desahoga y preside la mesa de trabajo desarrollando los puntos objeto de la misma, instruyendo al/a la Auxiliar de la Jefatura de Gabinete para que levante una minuta de los puntos tratados.	N/A	N/A
4	Auxiliar de Jefatura de Gabinete	Elabora el proyecto de minuta enlistando a los integrantes de la mesa de trabajo y exponiendo las acciones y acuerdos tomados.	Proyecto de Minuta	1 en original

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



Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
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	Titulares de las Unidades Administrativas participantes	Firman de conformidad con lo expuesto en la minuta y los acuerdos tornados.	Minuta	1 en original
6	Titular de la Jefatura de Gabinete	Instruye al/a la Auxiliar de Jefatura de Gabinete para que entregue una copia de la minuta a todos los participantes en la mesa de trabajo.	Minuta	1 en copia
7	Auxiliar de Jefatura de Gabinete	Entrega una copia de la minuta a todos los participantes en la mesa de trabajo. Termina el Procedimiento.	Minuta	1 en copia

1.1.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE REPORTES SEMANALES DE ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Jefatura de Gabinete	Elabora el formato para reporte semanal de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento y lo turna al/a la Auxiliar B de Jefatura de Gabinete para que lo envíe a las mismas.	Formato digital editable de Reporte de Actividades	1 en digital (Xls.)
2	Auxiliar de Jefatura de Gabinete	Envía el formato de reporte semanal de actividades a las Dependencias y Unidades Administrativas	Formato digital editable de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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	Titular de la Jefatura de Gabinete	Solicita a las Dependencias y Unidades Administrativas, la designación de un enlace para generar el reporte de actividades de manera semanal.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)
4	Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas	Informan a la persona titular de la Jefatura de Gabinete, del Enlace designado por sus áreas para generar el reporte de actividades de manera semanal.	Mensaje digital	1 en original (mensajería digital a través de aplicaciones)
5	Enlace Designado	Realiza el reporte semanal de acuerdo al formato proporcionado y lo envía a la persona titular de la Jefatura de Gabinete.	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
6	Titular de la Jefatura de Gabinete	Recibe el reporte enviado por cada uno de los enlaces de las Unidades Administrativas y los turna al/a la Auxiliar de Jefatura de Gabinete.	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
7	Auxiliar de Jefatura de Gabinete	Recibe y analiza información recibida.	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
8	Enlace Designado	Recibe el reporte con sus observaciones, las solventa y envía el reporte final	Formato digital de Reporte de Actividades	1 en digital (xls.)
9	Auxiliar de Jefatura de Gabinete	Integra el informe general de todas las Unidades Administrativas en un solo formato y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Gabinete.	Informe General de Actividades	1 en digital (xls.)

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



Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
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	Titular de la Jefatura de Gabinete	Recibe el Informe General de Actividades y lo entrega a Presidencia para su conocimiento. Termina el Procedimiento.	Informe General de Actividades	1 en digital (xls.)
----	------------------------------------	---	--------------------------------	---------------------

1.2.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Se registra en el libro de visitas y entrega oficio de solicitud de apoyo económico/invitación; presenta queja, reporte o solicitud de audiencia.	Oficio de solicitud de apoyo económico/ invitación.	2 en original y copia
2	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	Recibe al solicitante, sella y firma de recibido el Oficio de solicitud de apoyo económico/invitación.	Oficio de solicitud de apoyo económico /invitación	1 original
3	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	Analiza el oficio de solicitud de apoyo económico/invitación; o en su caso la queja, reporte o solicitud de audiencia y toma al solicitante sus datos para el llenado de su registro.	Oficio de solicitud de apoyo económico/ invitación	1 original
4	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	Entrega el oficio de solicitud de apoyo económico/invitación al/a la Analista de la Unidad de Atención Ciudadana para su registro.	Oficio de solicitud de apoyo económico/ invitación	1 original

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE GABINETE

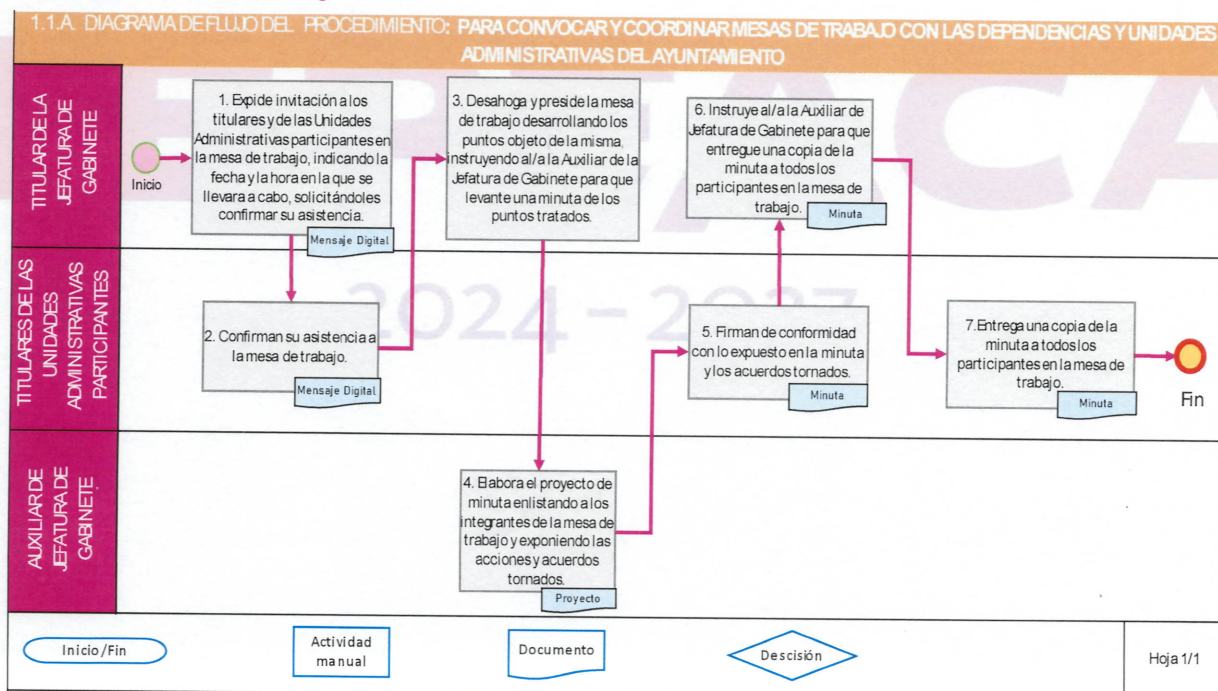


H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
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 Unidad de Atención Ciudadana	Recibe y realiza el registro del Oficio del solicitante, así como de sus datos y petición.	Oficio de solicitud de apoyo económico/ invitación	1 original
6	Analista de la Unidad de Atención Ciudadana	Canaliza la solicitud con el Área correspondiente e informa al Titular de la Unidad de Atención Ciudadana.	Oficio de solicitud de apoyo económico/ invitación	1 original
7	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	Da seguimiento a la solicitud con el área correspondiente para su respuesta.	N/A	—
8	Titular de la Unidad de Atención Ciudadana	Comunica la respuesta al solicitante mediante los datos de contacto que proporcionó. Termina el procedimiento.	N/A	—

Diagrama de flujo



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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete

Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23

Versión: 01

Número de revisión: 01

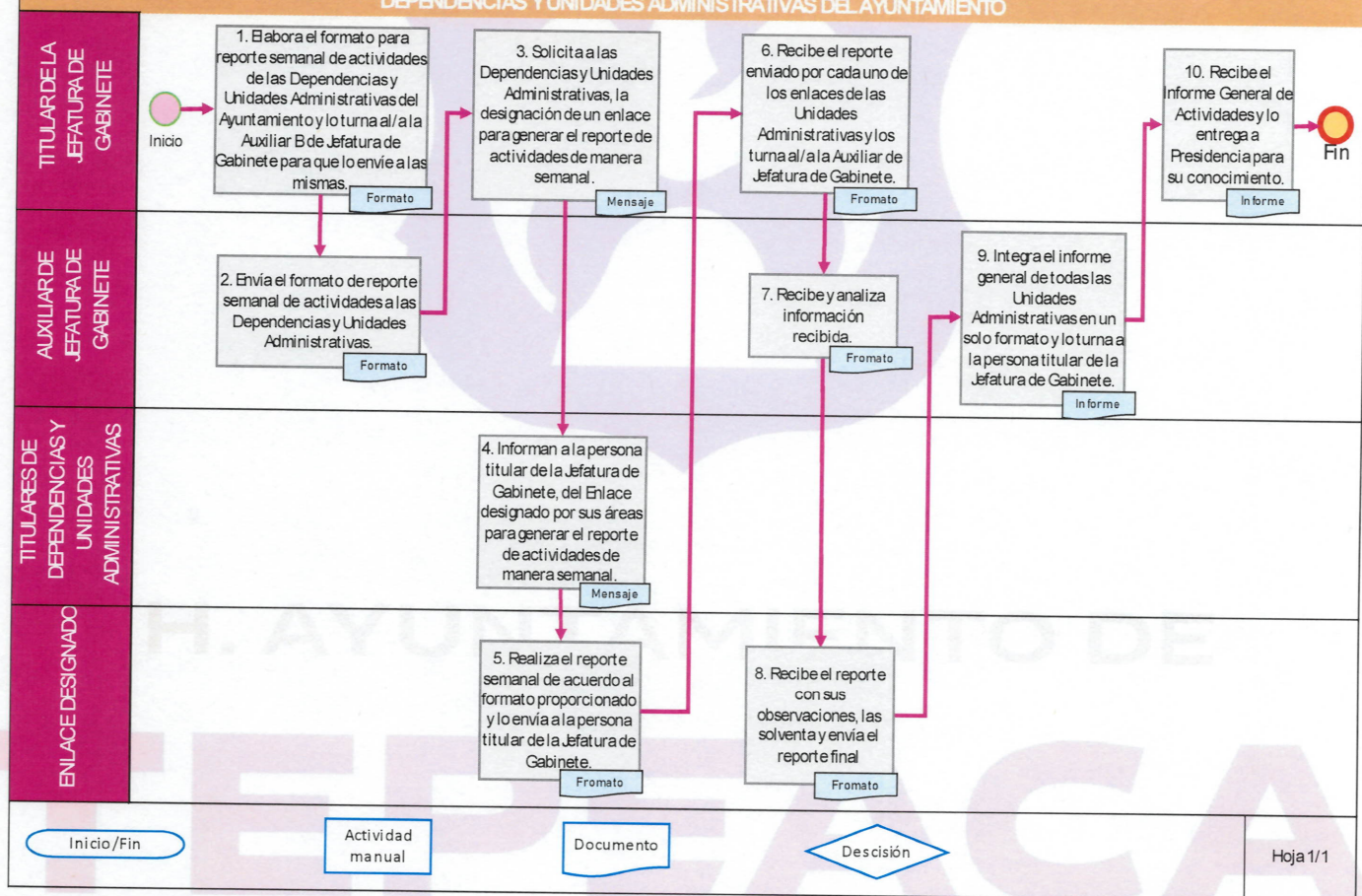
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.1 B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE REPORTES SEMANALES DE ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE GABINETE



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete

Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23

Versión: 01

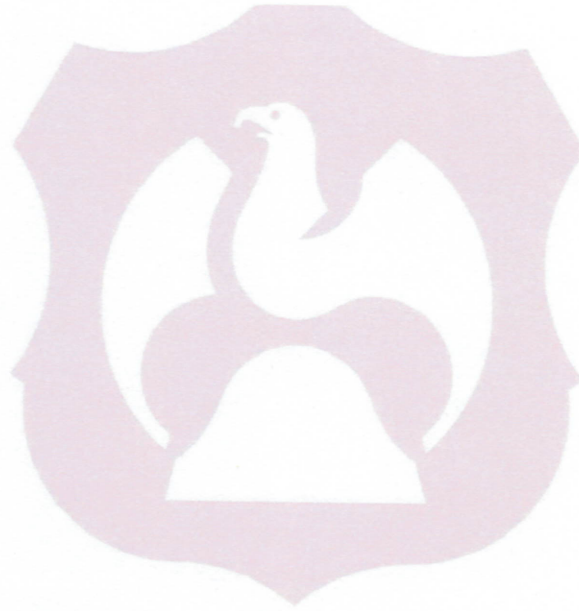
Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

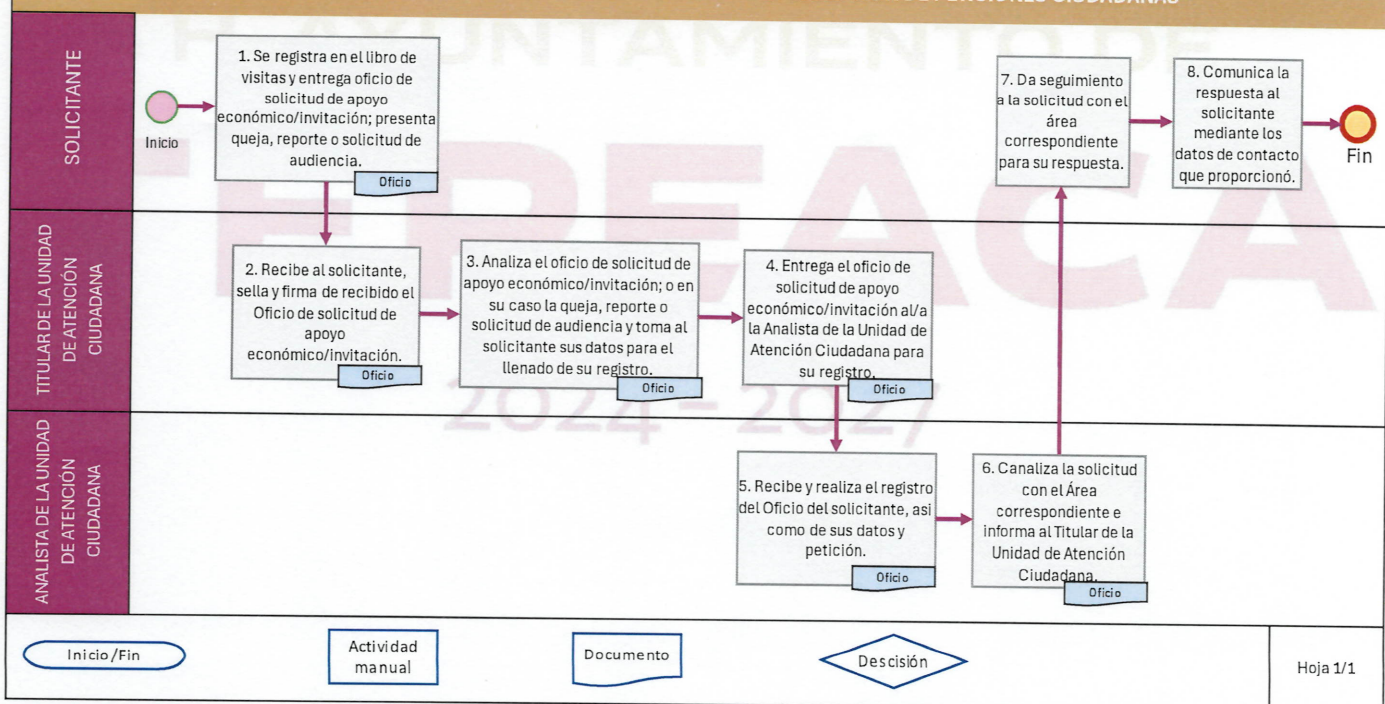
Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

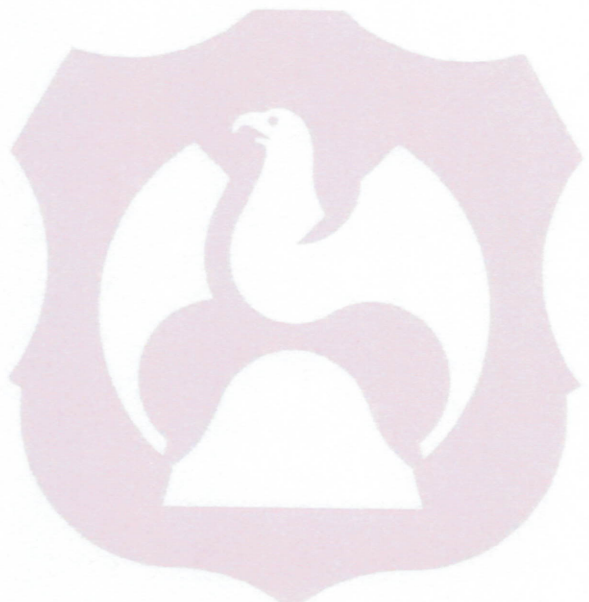


1.2.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS



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

	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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

Mesas de Trabajo

- % de mesas de trabajo realizadas conforme a lo programado
- % de acuerdos con seguimiento documentado

Reportes Semanales

- % de reportes recibidos dentro del plazo establecido
- % de reportes integrados sin observaciones

Atención Ciudadana

- % de peticiones canalizadas correctamente
- Tiempo promedio de respuesta a peticiones ciudadanas

Listado de Formatos

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Jefatura de Gabinete

Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23

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
Invitación a Mesa de Trabajo	1 año	Jefatura de Gabinete	E
Minuta	2 años	Jefatura de Gabinete	I
Reporte Semanal de Actividades	1 año	Jefatura de Gabinete	E
Registro de Petición Ciudadana	1 año	Unidad de Atención Ciudadana	I
Circular de Convocatoria	1 año	JG	E
Matriz de Seguimiento de Acuerdos	2 años	JG	E
Base de Datos Reportes	1 año	JG	E
Base de Datos Peticiones	2 años	UAC	E
Bitácora de Seguimiento	2 años	UAC	I/E

Formato	Retención	Responsable	Medio
Circular de Convocatoria	1 año	JG	E
Matriz de Seguimiento de Acuerdos	2 años	JG	E
Base de Datos Reportes	1 año	JG	E
Base de Datos Peticiones	2 años	UAC	E
Bitácora de Seguimiento	2 años	UAC	I/E

Lista de Distribución

- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Atención Ciudadana
- Dependencias y Unidades Administrativas

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE GABINETE		
	Dependencia: Jefatura de Gabinete	Clave: MTP/MP/JGAB/2026/23
	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:

- Presidencia Municipal
- Órgano Interno de Control (para conocimiento)

Control de Cambios

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