



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

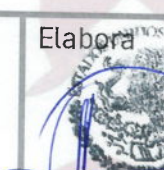


TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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/SEGOB/2026/18

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 (ACR) (DIA) 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 de León (IGC) (DDCP) COMISIÓN DE DESARROLLO CONTROL Y PADRONES TEPEACA, PUEBLA. 2024 - 2027	Registra  Humberto Herrera Pérez (HHP) (TOIC) COMISIÓN 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 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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	5
Políticas de Operación.....	6
Producto/Servicio.....	6
Responsables.....	7
Listado de Procedimientos.....	7
Descripción del Procedimiento	9
Diagrama de flujo	26
Indicadores	34
Listado de Formatos	35
Lista de Distribución	35
Control de Cambios.....	36

2024 - 2027

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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 **Secretaría de Gobernación**, con la finalidad de **contribuir a la gobernabilidad del municipio**, mediante la atención vecinal, la coordinación con Juntas Auxiliares, la canalización y atención de mujeres víctimas de violencia, la gestión de situaciones de emergencia, la expedición de dictámenes de protección civil y la regulación de actividades comerciales, bajo principios de legalidad, coordinación interinstitucional, atención oportuna y servicio a la ciudadanía.

Alcance

El presente Manual de Procedimientos es de **observancia obligatoria** para el personal adscrito a la **Secretaría de Gobernación**, la Dirección de Igualdad Sustantiva, la Dirección de Protección Civil y la Dirección de Industria y Comercio, así como para las personas servidoras públicas que participen en la ejecución de los procedimientos aquí descritos.

Aplica a los procedimientos de atención vecinal, recepción de actas de cabildo de Juntas Auxiliares, canalización de mujeres víctimas de violencia, capacitación en igualdad sustantiva, atención de emergencias, expedición de dictámenes de protección civil y trámites comerciales.

Definiciones

- **AA:** Auxiliar Administrativa
- **ACI:** Acta Circunstanciada de Inspección
- **AE:** Analista Especializado
- **AO:** Auxiliar Operativo
- **BD:** Base de Datos
- **CERIT:** Centro de Respuesta Inmediata Tepeaca
- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia
- **DIMT:** Dirección de Ingresos del Municipio de Tepeaca
- **DIS:** Dirección de Igualdad Sustantiva
- **DP:** Defensoría Pública
- **DPCTP:** Dirección de Protección Civil de Tepeaca, Puebla
- **EXP:** Expediente
- **MP:** Ministerio Público
- **MSPC:** Medidas de Seguridad de Protección Civil

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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:

- **OPDS:** Orden de Pago Derechos Solicitados
- **OVE:** Operador de Vehículos de Emergencia
- **PA:** Presidencia Auxiliar
- **PC:** Protección Civil
- **PCMPC:** Plan de Contingencias en Materia de Protección Civil
- **PIPC:** Programa Interno de Protección Civil
- **SG:** Secretaría de Gobernación
- **UDAIM:** Unidad de Atención Inmediata a la Mujer
- **Atención Vecinal:** Orientación y asesoría brindada a la ciudadanía para la solución de conflictos o trámites.
- **Canalización:** Turno formal de una solicitud o persona a la instancia competente.
- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo la integridad de personas o bienes.
- **Dictamen de Protección Civil:** Documento técnico que acredita el cumplimiento de medidas de seguridad.
- **Cédula Comercial:** Autorización municipal para el ejercicio de una actividad comercial.
- **Licencia de Funcionamiento:** Autorización municipal para operar un establecimiento.

Normatividad/Referencias

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

Estatutal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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
- 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 Secretaría de Gobernación coordinará acciones para mantener la gobernabilidad municipal.
- Las solicitudes ciudadanas deberán registrarse y atenderse oportunamente.
- Las emergencias deberán atenderse de manera inmediata y documentada.
- Las acciones de igualdad sustantiva deberán realizarse con enfoque de derechos humanos.
- Los trámites comerciales deberán apegarse a la normatividad municipal vigente.

Producto/Servicio

- Brindar atención vecinal.
- Recepción de actas de cabildo de Juntas Auxiliares.
- Canalización a mujeres víctimas de violencia.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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:

- Capacitaciones en materia de igualdad sustantiva y prevención de la violencia.
- Atención en situaciones de emergencia.
- Expedición de Dictámenes de Protección Civil.

Responsables

- Secretaría de Gobernación
- Dirección de Igualdad Sustantiva
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Industria y Comercio

Listado de Procedimientos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1.1.A	Procedimiento para brindar atención vecinal	SG-01
1.1.B	Procedimiento para la recepción de actas de cabildo de Juntas Auxiliares	SG-02

DIRECCIÓN DE IGUALDAD SUSTANTIVA		
No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1.2.A	Procedimiento para la canalización a mujeres víctimas de violencia	DIS-01
1.2.B	Procedimiento para la realización de capacitaciones en materia de igualdad sustantiva y prevención de la violencia	DIS-02

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL		
No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1.3.A	Procedimiento para la atención en situaciones de emergencia	DPC-01

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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	Procedimiento para la expedición de Dictámenes de Protección Civil	DPC-02
-------	--	--------

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
No.	PROCEDIMIENTO	REGISTRO
1.4.A	Procedimiento para la expedición de Cédulas Comerciales	
1.4.B	Procedimiento para la expedición de Licencias de Funcionamiento	
1.4.C	Procedimiento para la emisión de Permisos de Carga y Descarga	

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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



Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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 Procedimiento

1.1.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ATENCIÓN VECINAL				
No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Secretaría de Gobernación	Recibe a los ciudadanos que se acercan para solicitar asesoría en materia de gobernabilidad y/o diferentes tramites.	N/A	-
2		Identifica la problemática y las Áreas o estancias involucradas para determinar si es competencia de la Secretaría. · Si es competencia de la Secretaría, pasa a la actividad número 3. · En caso contrario, canaliza al Área correspondiente para que brinde solución al conflicto. Termina el Procedimiento.	N/A	-
3		Solicita a alguno de los Analistas de la Secretaría de Gobernación, la toma de datos del solicitante.	N/A	-

[Handwritten signature]

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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	Analista de la Secretaría de Gobernación	Realiza la captura de datos personales (nombre, localidad, teléfono y asunto).	Base de Datos	1 en digital (Archivo .xls)
5	Titular de la Secretaría de Gobernación	Brinda la asesoría en materia de gobernabilidad y/o diferentes tramites e indica al/a la Analista de la Secretaría de Gobernación la solución que se dio al solicitante.	N/A	-
6	Analista de la Secretaría de Gobernación	Captura la resolución. Termina el Procedimiento.	Base de Datos	1 en digital (Archivo .xls)

1.1.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE JUNTAS AUXILIARES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Secretaría de Gobernación	Recibe del Presidente Auxiliar el Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar, da lectura y entrega a la persona titular de la Dirección de Gobernación para su revisión.	Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar	1 en original y 2 en copia

2024 - 2027

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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 Gobernación	Recibe y revisa el Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar. · Si las actas cuentan inconsistencias, pasa a actividad número 3. · En caso contrario, turna el acta a/a la Analista de la Secretaría de Gobernación y pasa a la actividad número 4	Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar	1 en original y 2 en copia
3		Realiza la petición al Presidente Auxiliar para corregir el Acta.	Acta de Cabildo	1 en original y 2 en copia
4		Sella la recepción del Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar.	Acta de Cabildo	1 en original y 2 en copia
5	Analista de la Secretaría de Gobernación	Realiza la captura del Acta de Cabildo de la Junta Auxiliar recibida, se escanea y se Integra en la carpeta correspondiente. Termina el Procedimiento.	Acta de Cabildo	1 en original

1.2.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CANALIZACIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Acude a la DIS para solicitar ayuda psicológica o jurídica.	N/A	—
2	Titular de la Dirección de	Recibe a las usuarias que se acercan a la DIS, comentando el procedimiento de su atención.	N/A	—

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



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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	Igualdad Sustantiva	Expone la ruta de atención psicológica o jurídica a la usuaria.	N/A	-
4		Canaliza al Área correspondiente de acuerdo con la orientación brindada. En su caso, solicita el apoyo de la UDAIM para el traslado de la solicitante al MP o le apoya en la solicitud de cita en caso de canalizar al Área de DP.	N/A	-
5		Solicita al/a la Analista de la DIS, la elaboración de la Ficha de atención a usuaria correspondiente.	N/A	-
6	Analista de la Dirección de Igualdad Sustantiva	Elabora Ficha de atención usuaria. Termina el Procedimiento.	Ficha de atención a usuaria	1 en original

1.2.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta la solicitud de capacitación en una Dependencia, Localidad o Institución Educativa.	Oficio/Escrito	2 en original y copia

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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 DIS	Recibe la solicitud y la turna a la persona titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva para su atención correspondiente.	Oficio/Escrito	1 en original
3	Titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva	Recibe y acepta la solicitud, determina el tema que se impartirá, agenda el día y hora de su realización y solicita al/a la Analista de la DIS notifique al solicitante de la realización de la capacitación.	Oficio/Escrito	1 en original
4	Analista de la DIS	Notifica al solicitante del tema, la fecha y hora en que se realizará la capacitación.	Oficio	2 en original y copia
5	Titular de la Dirección de Igualdad Sustantiva	Realiza la capacitación solicitada e instruye a la Analista de la DIS para que elabore una ficha informativa.	N/A	-
6	Analista de la DIS	Realiza ficha informativa de la Capacitación. Termina el Procedimiento.	Ficha Informativa	1 en original

1.3.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Titular de la Dirección de Protección Civil	Recibe reporte de emergencia.	N/A	-

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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		Analiza tipo de emergencia y consigna y despacha al/a la AO de la DPCTP con indicaciones precisas de la emergencia y de la unidad que se utilizara.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
3	AO de la DPCTP	Ubica geográficamente el lugar de los hechos y se traslada de manera inmediata.	N/A	-
4		Planea una estrategia de acción y reacción o en su caso combate y mitigación de riesgos y avanza a la actividad 6. · En caso de traslado de emergencia, avanza a la actividad 5	N/A	-
5		Traslada a la persona de manera inmediata a la unidad hospitalaria más cercana.	N/A	-
6	Titular de la Dirección de Protección Civil	Monitorea de manera frecuente el avance de la atención a la emergencia.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
7	AO de la DPCTP	Realiza un último análisis de la situación para asegurar que se mitigó en su totalidad el riesgo y elabora una ficha informativa de la actividad que realizó. Termina el Procedimiento.	Ficha informativa	1 en original

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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 EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	AE de la DPCTP	Recibe escrito de solicitud para ingresar PIPC y/o el PCMPC para la aprobación del mismo y lo turna a la persona titular de la Dirección de Protección Civil para su atención correspondiente.	Escrito de ingreso de Programa Interne de Protección Civil y/o el Plan de Contingencias o solicitud de aprobación	2 en original y copia

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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 Protección Civil	Recibe el escrito, analiza y clasifica el nivel de riesgo del inmueble comercial para verificar que el Dictamen de PC fue solicitado de manera correcta y será expedido por PIPC, y/o el PC dependiendo el caso. · Si se determina que el Dictamen de PC fue solicitado correctamente, turna el Escrito al AO de la DPCTP y avanza a la actividad 3. · En caso de determinarse que el inmueble se encuentra clasificado con bajo riesgo, se expedirán MSPC, por lo que no requerirá presentar carpeta de programa o plan alguno. Termina el Procedimiento.	Escrito de ingreso de Programa Interne de Protección Civil y/o el Plan de Contingencias. o solicitud de aprobación	1 en original
---	---	--	---	---------------

2024 - 2027

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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	AO de la DPCTP	Recibe la carpeta del PIPC, y/o el PC por parte del AE y la revisa minuciosamente. - De no contar con observación alguna, recaba datos de la ubicación del inmueble y prepara visita de inspección ocular en el inmueble comercial o de servicios y pasa a la actividad 6. - De contar con observaciones, elabora un listado del faltante de documentos de la carpeta, y la comunica al solicitante para su solventación.	Notificación	2 original y copia
4	Solicitante	Solventa las observaciones realizadas por el AO de la DPCTP.	Documentación faltante	1 en original
5	AO de la DPCTP	Recibe la Documentación Faltante del solicitante y prepara visita de inspección ocular en el inmueble comercial o de servicios.	Documentación faltante	1 en original

2024 - 2027

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



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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		Realiza una minuciosa inspección ocular en el inmueble comercial o de servicios el día que se señaló en la notificación y elabora acta circunstanciada de inspección. - De no encontrar observaciones o fallas en el inmueble, turna el expediente al AE de la DPCTP y avanza a la actividad 10. - De encontrar observaciones o fallas en el inmueble, notifica al solicitante que tienen que ser atendidas en un término no mayor a 5 días hábiles.	Acta circunstanciada de inspección (ACI)	2 en original y copia
7	Solicitante	Solventa las observaciones realizadas durante el ACI.	Documentación faltante	1 en original
8	AE de la DPCTP	Recibe mediante escrito los documentos faltantes y las evidencias del cumplimiento en atención de las observaciones realizadas al inmueble comercial mediante ACI y turna al AO de la DPCTP para su verificación.	Escrito de entrega de documentos	1 en original
9	AO de la DPCTP	Realiza segunda inspección en el inmueble comercial para verificar que el inmueble haya cumplido con dar la atención correcta y necesaria a las observaciones realizadas en el ACI y turna al AE de la DPCTP para el seguimiento del trámite.	ACI	2 en original y copia

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



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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	AE de la DPCTP	Recaba e integra el expediente correspondiente con los documentos que lo integraran y lo turna a/a la DPC para su validación.	Expediente	1 en original
11	Titular de la Dirección de Protección Civil	Revisa el contenido del Expediente, valora si cumple con los requisitos, e instruye al AE de la DPCTP para la elaboración de la Orden de Pago por la expedición de Dictamen de Protección Civil y Análisis de Riesgo y por la aprobación del PIPC, y/o el PC.	Expediente	1 en original
12	AE de la DPCTP	Realiza el cálculo correspondiente a los m2 del inmueble y elabora OPDS por la expedición de Dictamen de Protección Civil y Análisis de Riesgo y por la aprobación del PIPC, y/o el PC, entregándosela al Solicitante para que la cubra.	Orden de pago	1 en original
13	Solicitante	Cubre el pago correspondiente y entrega el comprobante fiscal (factura) a la DPC.	Comprobante fiscal (factura)	1 en original
14	AE de la DPCTP	Recibe el comprobante fiscal (factura) e informa a DPC.	Comprobante fiscal (factura)	1 en original
15	Titular de la Dirección de Protección Civil	Instruye al AE de la DPCTP para que elabore el Dictamen de Protección Civil con el que se aprueba el PIPC y/o PCMPC.	N/A	-
16	AE de la DPCTP	Elabora el Dictamen de PC con el que se aprueba el PIPC y/o PCMPC y lo turna a/a la DPC para su firma.	Dictamen de PC	2 en original y copia

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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:

17	Titular de la Dirección de Protección Civil	Firma el Dictamen de PC con el que se aprueba el PIPC y/o PCMPC y lo entrega al solicitante. Termina el Procedimiento.	Dictamen de PC	2 en original y copia
----	---	--	----------------	-----------------------

1.4.A. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULAS COMERCIALES

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta ante la Dirección de Industria y Comercio. la documentación requerida para que se le expida Cédula Comercial.	Documentación	1 en original
2	Auxiliar de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio para su revisión.	Documentación	1 en original
3	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante y procede a otorgarle Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial para su llenado.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial	1 en original
4	Solicitante	Llena el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial	1 en original

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



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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 Industria y Comercio	Recibe el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial, otorgándole una copia al Solicitante.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Cédula Comercial	2 en original y copia
6		Designa a alguno de los Notificadores de la Dirección de Industria y Comercio, para que se presente en el establecimiento comercial del Solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio.	N/A	-
7	Notificadores de la Dirección de Industria y Comercio	Se presenta en el establecimiento comercial del solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio e informa a la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio del resultado obtenido.	N/A	-
8	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Realiza la cuantificación del importe a pagar por el solicitante para la expedición de la Cédula Comercial solicitada e instruye a alguno de los Auxiliares de la Dirección de Industria y Comercio para que elabore la orden de pago correspondiente.	N/A	-
9	Auxiliar de la Dirección General de Industria y Comercio	Elabora la orden de pago para la expedición de la cédula comercial solicitada y se la entrega al Solicitante para su pago.	Orden de Pago	2 en original y copia

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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	Solicitante	Cubre la orden de pago y entrega la Factura resultante a la Dirección de Industria y Comercio.	Orden de Pago	2 en original y copia
11	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe la factura de pago, suscribe la Cédula Comercial solicitada y la entrega al solicitante. Termina el Procedimiento	Cédula Comercial	2 en original y copia

1.4.B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Presenta ante la Dirección de Industria y Comercio, la documentación requerida para que se le expida Licencia de Funcionamiento.	Documentación	1 en original
2	Auxiliar de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe la documentación presentada por el Solicitante y la turna con la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio para su revisión.	Documentación	1 en original
3	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe y revisa la documentación presentada por el Solicitante y procede a otorgarle Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento para su llenado.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento	1 en original

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

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA 2024 - 2027	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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	Solicitante	Llena el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento	1 en original
5	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe el Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo Licencia de Funcionamiento, otorgándole una copia al Solicitante.	Formato de Solicitud de Empadronamiento y/o Refrendo de Licencia de Funcionamiento	2 en original y copia
6		Designa a alguno de los Notificadores de la Dirección de Industria y Comercio, para que se presente en el establecimiento comercial del Solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio.	N/A	-
7	Notificadores de la Dirección de Industria y Comercio	Se presenta en el establecimiento comercial del solicitante para realizar la medición del área operativa de su comercio e informa a la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio del resultado obtenido.	N/A	-
8	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Realiza la cuantificación del importe a pagar por el solicitante para la expedición de la Licencia de Funcionamiento solicitada e instruye a alguno de los Auxiliares de la Dirección de Industria y Comercio para que elabore la orden de pago correspondiente.	N/A	-

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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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	Auxiliar de la Dirección de Industria y Comercio	Elabora la orden de pago para la expedición de la Licencia de Funcionamiento solicitada y se la entrega al Solicitante para su pago.	Orden de Pago	2 en original y copia
10	Solicitante	Cubre la orden de pago y entrega la Factura resultante a la Dirección de Industria y Comercio.	Orden de Pago	2 en original y copia
11	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe la factura de pago, suscribe la Licencia de Funcionamiento solicitada y la entrega al solicitante. Termina el Procedimiento	Cédula Comercial	2 en original y copia

1.4.C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Solicitante	Se presenta ante la Dirección de Industria y Comercio para solicitar permiso para realizar operación de carga y descarga de mercancías utilizando la vía pública para poder realizarlo.	N/A	-
2	Auxiliar de la Dirección de Industria y Comercio	Otorga al solicitante los requisitos y la información para que pueda realizar su Trámite.	N/A	-

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

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	Solicitante	Presenta ante la Dirección de Industria y Comercio, la documentación requerida para que se le expida Permiso de Carga y Descarga.	Documentación	1 en original
4	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe la Documentación presentada por el solicitante, cuantifica el importe a pagar por el solicitante para la expedición del Permiso de Carga y Descarga solicitada e instruye a alguno de los Auxiliares de la Dirección de Industria y Comercio para que elabore la orden de pago correspondiente.	N/A	-
5	Auxiliar de la Dirección de Industria y Comercio	Elabora la orden de pago para la expedición del Permiso de Carga y Descarga solicitada y se la entrega al Solicitante para su pago.	Orden de Pago	2 en original y copia
6	Solicitante	Cubre la orden de pago y entrega la Factura resultante a la Dirección de Industria y Comercio.	Orden de Pago	2 en original y copia
7	Titular de la Dirección de Industria y Comercio	Recibe la factura de pago, suscribe el Permiso de Carga y Descarga solicitada y lo entrega al solicitante. Termina el Procedimiento	Permiso de Carga y Descarga	2 en original y copia

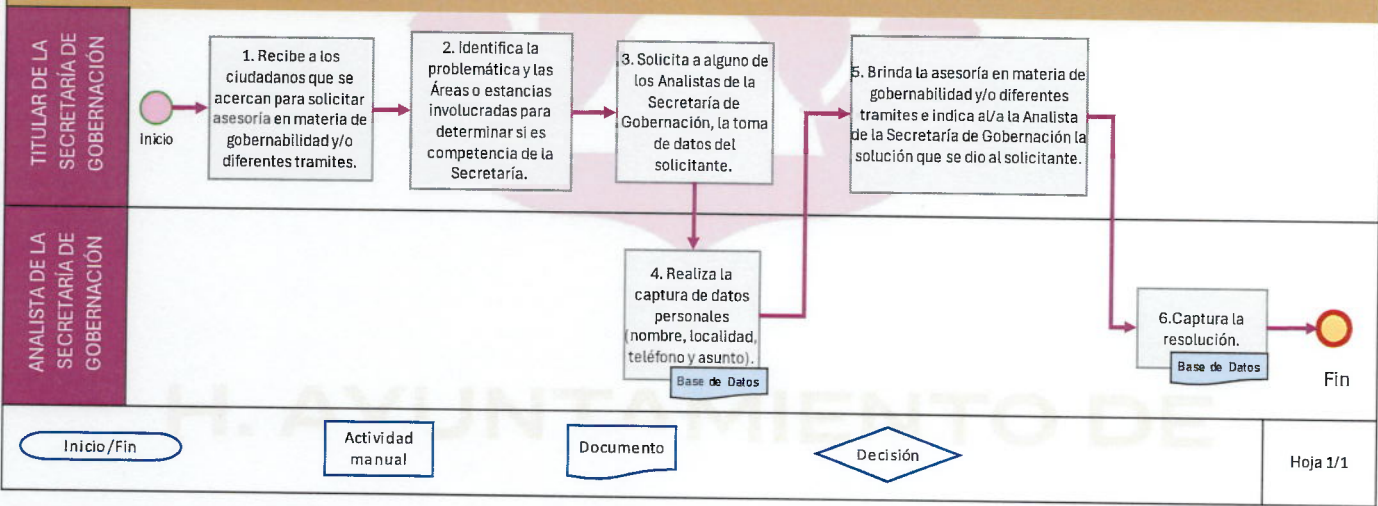
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



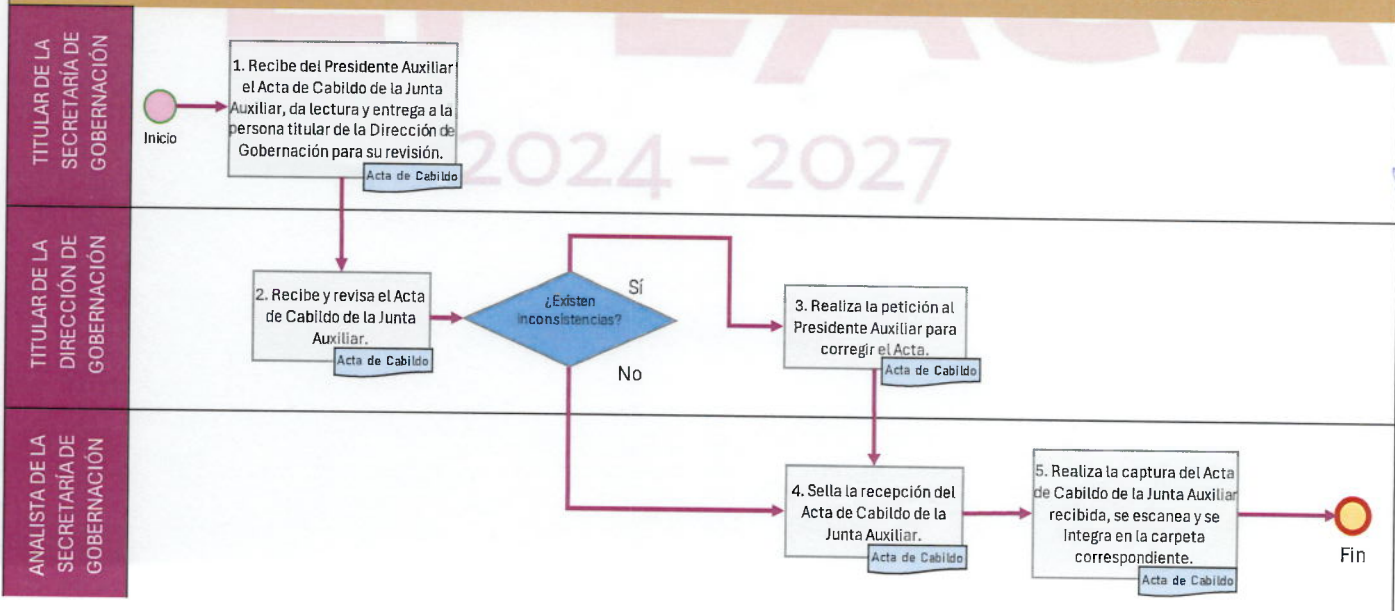
Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
Versión: 01	Número de revisión: 01
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025	Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026	Fecha de Actualización:

Diagrama de flujo

1.1.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ATENCIÓN VECINAL



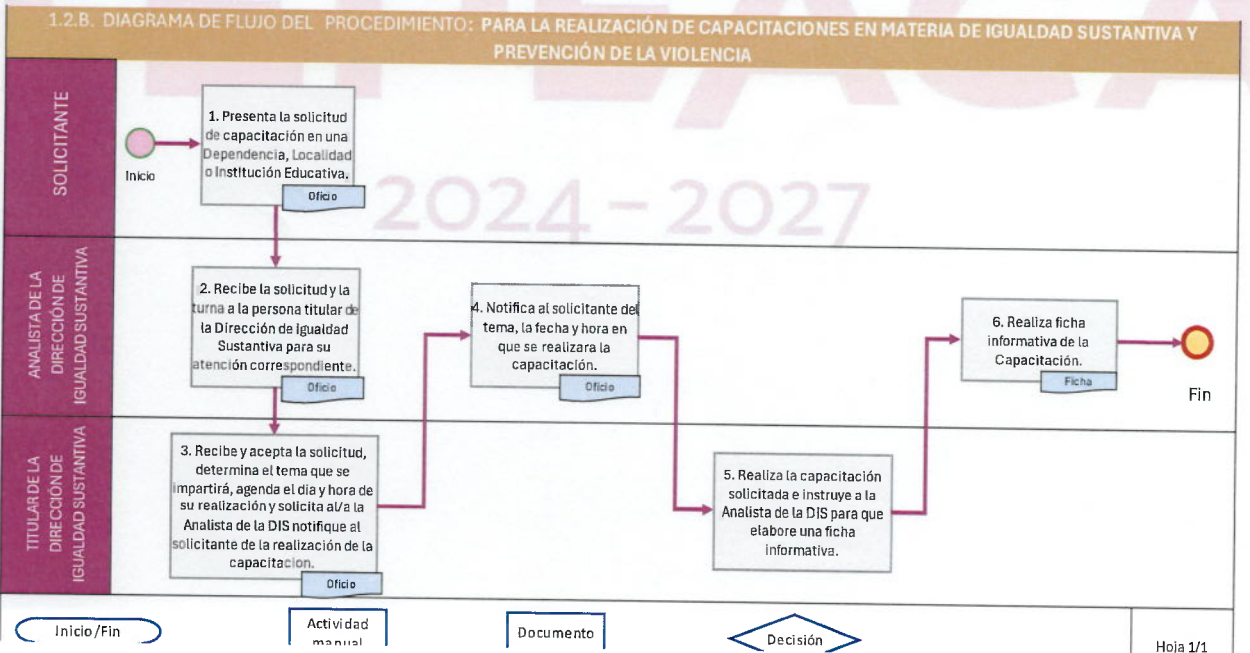
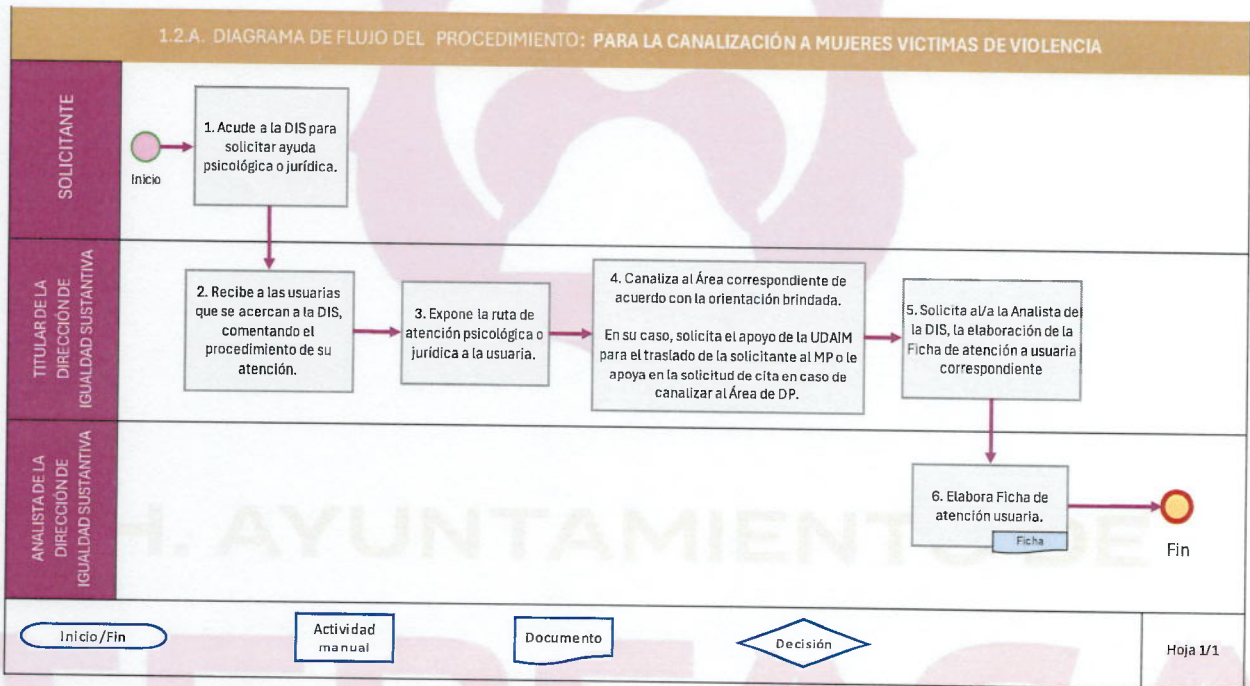
1.1.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE JUNTAS AUXILIARES



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



Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

Versión: 01

Número de revisión: 01

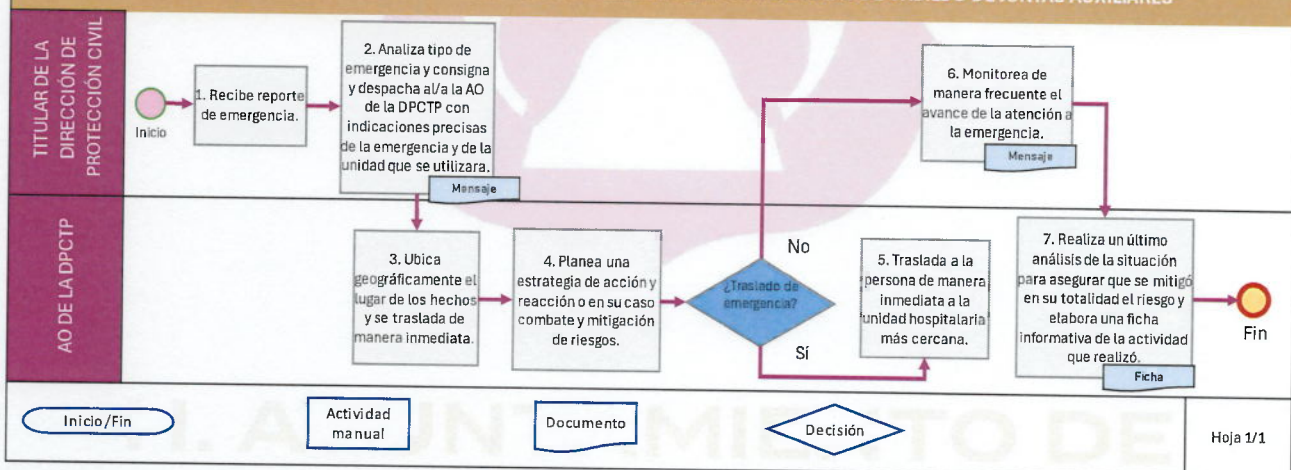
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

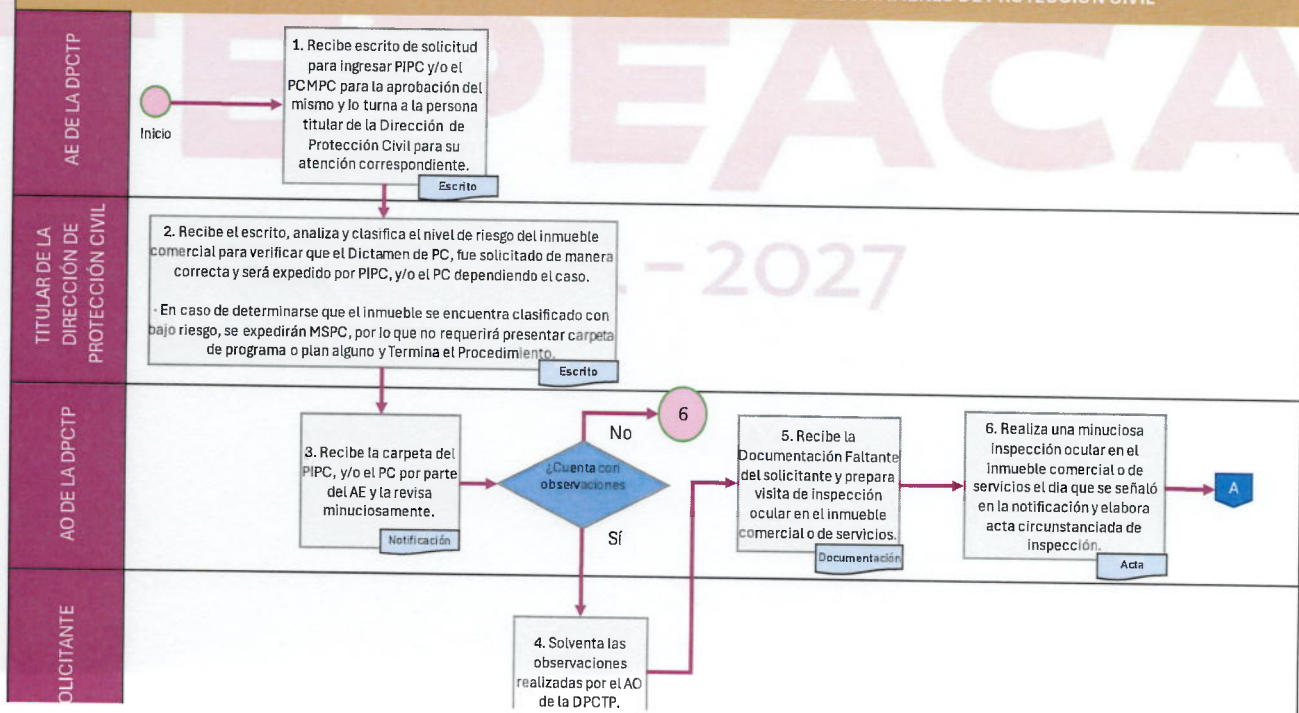
Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN DE ACTAS DE CABILDO DE JUNTAS AUXILIARES



1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL



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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

Versión: 01

Número de revisión: 01

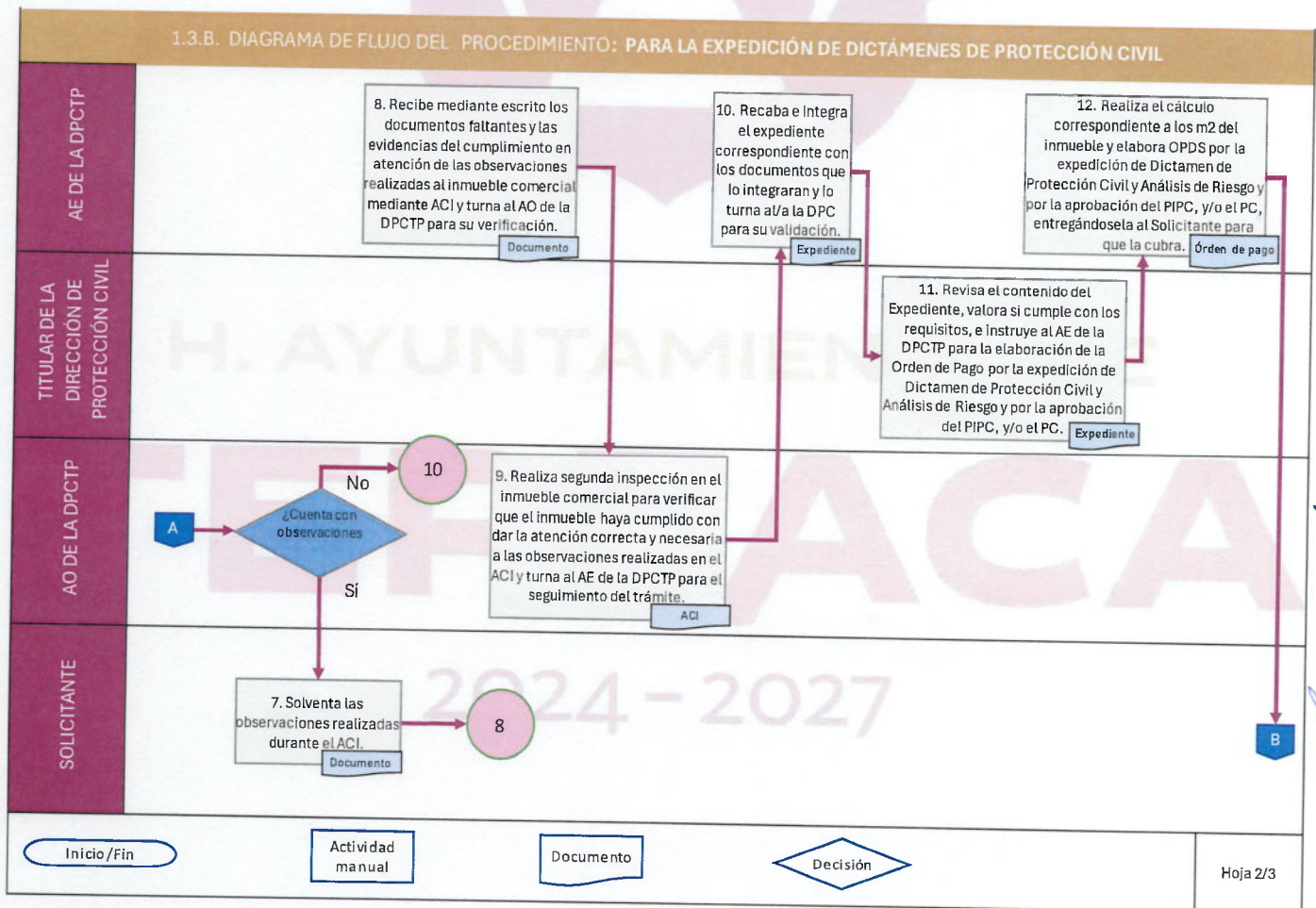
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

Versión: 01

Número de revisión: 01

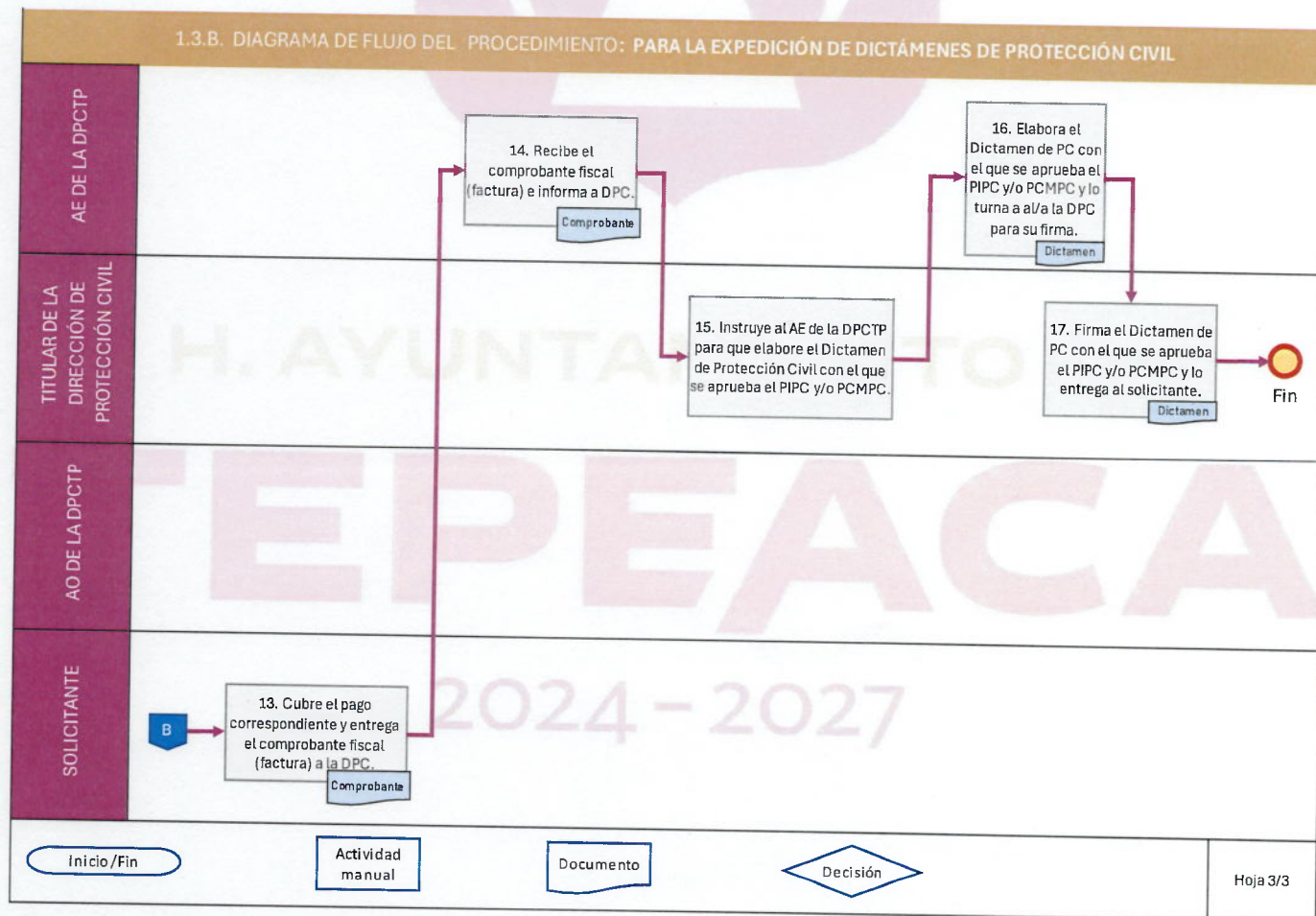
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.3.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL



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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

Versión: 01

Número de revisión: 01

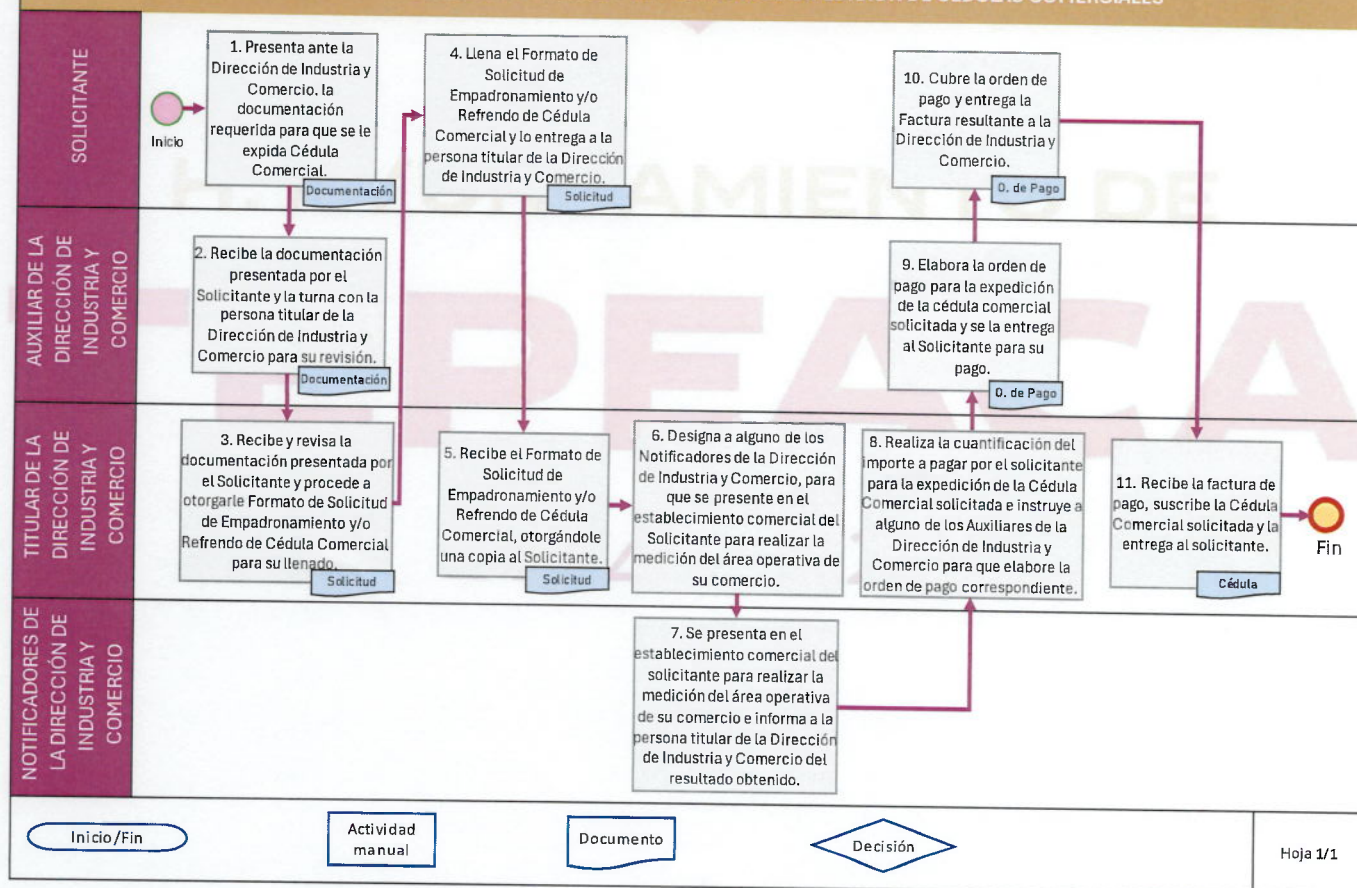
Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:

1.4.A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULAS COMERCIALES



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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
 2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

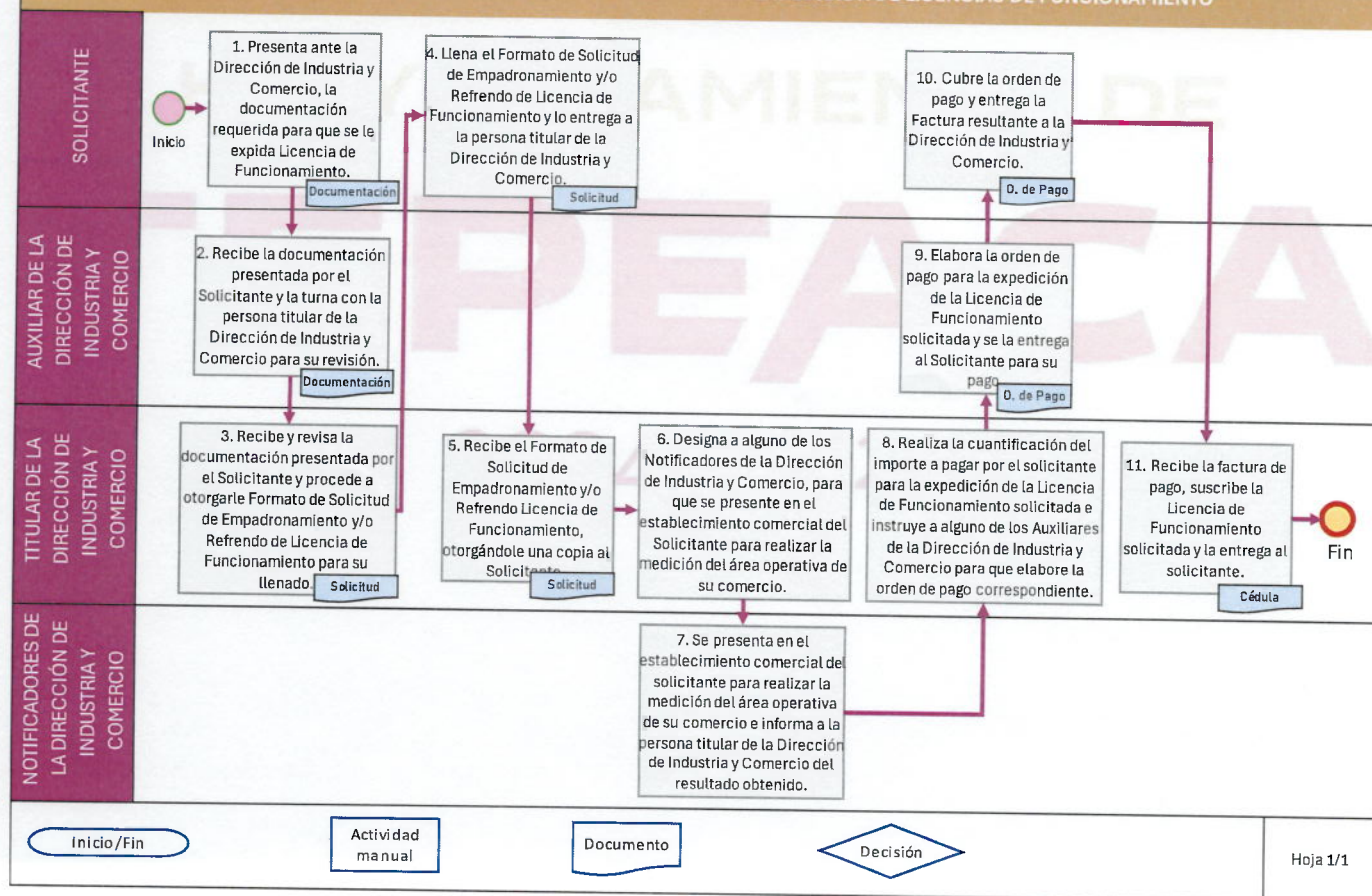
Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



1.4.B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEACA PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación

Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18

Versión: 01

Número de revisión: 01

Fecha Elaboración: 28 de septiembre del 2025

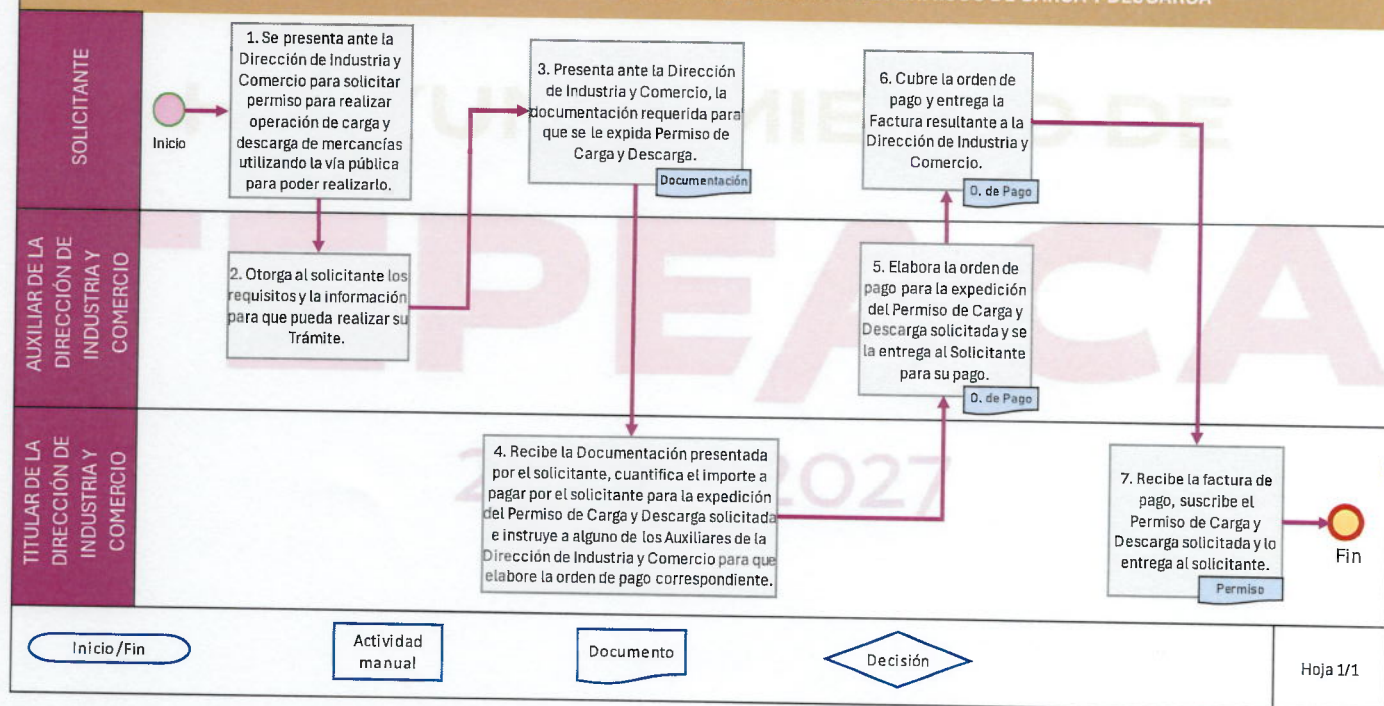
Fecha de Registro: 11 de mayo del 2026

Fecha Validación: 07 de mayo del 2026

Fecha de Actualización:



1.4.C. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA EMISIÓN DE PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA



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

	Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
	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

Atención Vecinal

- % de solicitudes atendidas respecto a las recibidas
- Tiempo promedio de atención a solicitudes vecinales

Juntas Auxiliares

- % de actas recibidas sin observaciones
- Tiempo promedio de registro de actas

Igualdad Sustantiva

- % de canalizaciones realizadas conforme al protocolo
- Número de capacitaciones impartidas

Protección Civil

- Tiempo promedio de respuesta a emergencias
- % de dictámenes expedidos dentro del plazo

Industria y Comercio

- % de trámites comerciales atendidos

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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:

- Tiempo promedio de expedición de licencias y permisos

Listado de Formatos

Formato	Retención	Responsable	Medio
Base de Datos Atención Vecinal	1 año	Secretaría de Gobernación	E
Acta de Cabildo (Junta Auxiliar)	2 años	Secretaría de Gobernación	I
Ficha de Atención Usuaría	2 años	Dirección de Igualdad Sustantiva	I
Ficha Informativa	2 años	Dirección de Protección Civil	I
Dictamen de Protección Civil	Vigente	Protección Civil	I
Formato Solicitud Empadronamiento	2 años	DIC	I
Orden de Pago	2 años	DIC	I
Cédula Comercial	Vigente	DIC	I
Licencia de Funcionamiento	Vigente	DIC	I
Permiso Carga y Descarga	Vigente	DIC	I
Acta Circunstanciada de Inspección	5 años	PC	I

Lista de Distribución

- Secretaría de Gobernación
- Dirección de Igualdad Sustantiva
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Industria y Comercio

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



H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

Dependencia: Secretaría de Gobernación	Clave: MTP/MP/SEGOB/2026/18
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	

H. AYUNTAMIENTO DE
TEPEACA
2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]