



Gobierno de
Tecomatlán
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2024 -2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Código: MO-TEC-03

AUTORIZA

Avelino Cándido Rivera Campos
Presidente Municipal

ELABORA Y VALIDA

Gloria Victoria Saldaña Arcos
Directora Jurídica

AUTORIZA Y ELABORA

Feliciano José Córdova Fernández
Contralor Municipal

Se expide el presente Manual de Organización Municipal, en Tecomatlán, Puebla a los nueve días del mes de noviembre del dos mil veinticinco, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal.

REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
12/mayo/2019	ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Tecomatlán, Puebla de fecha 12 de mayo de 2019, que aprueba la modificación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2018 -2021 del Municipio de Tecomatlán, Puebla
10 /noviembre/2025	ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Tecomatlán, Puebla de fecha 09 de noviembre de 2025, que aprueba la modificación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2024 -2027 del Municipio de Tecomatlán, Puebla

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
FEDERAL.....	5
ESTATAL	6
MUNICIPAL.....	6
III. OBJETIVO	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos.....	7
IV. JUSTIFICACIÓN	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VII. ORGANIGRAMA	11
VIII. HONORABLE CABILDO - REGIDORES.....	12
IX. PRESIDENTE MUNICIPAL.....	13
X. SINDICATURA MUNICIPAL.....	16
XI. TESORERÍA MUNICIPAL	17
XIII. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	24
XV. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	29
XVII. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	35
XVIII. DIF MUNICIPAL	37
XX. DIRECTORIO	40
XXI. CONTROL DE CAMBIOS.....	42

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOMATLÁN

ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Tecomatlán, Puebla, se fundamenta en el marco jurídico establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal.

Su propósito principal es proporcionar una estructura administrativa clara y funcional, que evite duplicidades y promueva la eficiencia en el uso de los recursos materiales, económicos y humanos. El manual establece la misión, atribuciones y actividades específicas de cada área municipal, garantizando que los servidores públicos conozcan y cumplan cabalmente con sus responsabilidades.

El manual de organización es un instrumento que permite al servidor público conocer la estructura y operatividad del Municipio de Tecomatlán, Puebla, sus objetivos, funciones, relaciones y políticas; permitiendo resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surjan en las diferentes líneas de mando, coadyuvando a normalizar y controlar la ejecución de procedimientos.

El presente manual incluye las funciones que realiza cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, por lo que se clasifica como manual integral, que debe revisarse cuando menos una vez al año, para actualizar los cambios en estructura y en funciones.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de abril del 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre del 2008. Última reforma publicada en el D.O.F el 16 de julio del 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Diario Oficial de la Federación nueva ley publica el 20 de marzo del 2025.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público Federal Diario Oficial de la Federación nueva ley publicada el 16 de abril del 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relaciones con las mismas Diario Oficial de la Federación 4 de enero del 2000. Última reforma publicada el 16 de abril del 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Diario Oficial de la Federación 30 de marzo del 2006. Última reforma publicada el 16 de julio del 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978. Última reforma 03 de enero del 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016. Última reforma publica el 02 de enero del 2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, nueva ley publicada el 20 de marzo del 2025.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada el 5 de junio del 2025.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo del 2009. Última reforma publicada el 18 de febrero del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2011. Última reforma publicada el 31 de julio del 2025.
- Ley Orgánica Municipal Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo del 200. Última reforma publicada el 4 de octubre del 2024.

MUNICIPAL

- Bandos y Reglamentos Municipales
- Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Tecomatlán, Puebla.

III. OBJETIVO

Objetivo General

Establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal de Tecomatlán, Puebla, con el fin de optimizar la operación administrativa, garantizar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado

de Puebla y demás disposiciones legales aplicables, así como fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

Objetivos Específicos

- Definir con precisión las funciones y competencias de cada unidad administrativa para evitar duplicidad de actividades y asegurar la correcta distribución del trabajo.
- Fortalecer la coordinación y comunicación entre las distintas áreas del Ayuntamiento para mejorar la toma de decisiones y la atención a la ciudadanía.
- Proporcionar un marco normativo interno que oriente al personal en el desempeño de sus funciones conforme a la legalidad y los principios de la administración pública municipal.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar periódicamente el desempeño institucional y realizar ajustes a la estructura orgánica cuando sea necesario.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas al ofrecer información clara sobre la organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

IV. JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento Municipal de Tecomatlán, Puebla, requiere contar con un instrumento normativo y técnico que defina con claridad su estructura organizacional, las atribuciones de cada área y las responsabilidades del personal que la integra. Este manual de organización se elabora con el propósito de dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables, que exigen a los gobiernos municipales para operar bajo criterios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

La ausencia de una estructura administrativa formalmente documentada puede generar duplicidad de funciones, vacíos de responsabilidad y deficiencias en la prestación de los servicios públicos. Por ello, este manual constituye una herramienta fundamental para ordenar y sistematizar las actividades del Ayuntamiento, fortalecer la coordinación interna, mejorar la planeación institucional y asegurar que las decisiones se adopten con base en lineamientos claros.

Además, el manual facilita la orientación y capacitación del personal, proporciona certeza tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía sobre quién hace qué dentro de la administración municipal, y establece las bases para la evaluación continua del desempeño gubernamental. De esta forma, se contribuye a

consolidar una administración pública municipal moderna, organizada y alineada a los principios de la función pública.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN	Orientar, regular y optimizar la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento Municipal de Tecomatlán, Puebla, mediante la definición clara de las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada área administrativa, garantizando que la gestión pública municipal se realice con eficiencia, transparencia, legalidad y compromiso con el bienestar de la ciudadanía.
VISIÓN	Consolidar al Ayuntamiento Municipal de Tecomatlán, Puebla, como una administración pública moderna, organizada y eficiente, reconocida por su transparencia, legalidad y capacidad de respuesta, que oriente sus esfuerzos hacia la mejora continua y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

VALORES INSTITUCIONALES

✓ **Legalidad**

Actuar en estricto apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, asegurando que cada función y decisión del Ayuntamiento se realice dentro del marco jurídico.

✓ **Transparencia**

Garantizar que la información y las acciones del gobierno municipal sean accesibles y claras para la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública.

✓ **Responsabilidad**

Asumir con compromiso y profesionalismo las obligaciones de cada servidor público, respondiendo por los resultados del desempeño institucional.

✓ **Eficiencia**

Utilizar los recursos públicos de manera racional, maximizando su impacto en la prestación de servicios y atención a la comunidad.

✓ **Honestidad**

Desempeñar las funciones municipales con rectitud, evitando cualquier forma de corrupción o beneficio personal indebido.

✓ **Vocación de servicio**

Poner en el centro de cada acción a la ciudadanía, atendiendo con respeto, disposición y sensibilidad sus necesidades.

✓ **Trabajo en equipo**

Fomentar la colaboración y comunicación entre las distintas áreas del Ayuntamiento para lograr mejores resultados y una gestión integral.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el desempeño de las actividades administrativas municipales y para dar un orden a la administración municipal, el cabildo de se apoya de la siguiente estructura orgánica según el Reglamento Interno del Municipio de Tecomatlán, Puebla.

NIVEL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS	
		B	C
	Honorable Cabildo		
I	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.		1
I	Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal		1
I	Regidor de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.		1
I	Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.		1
I	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública		1
I	Regidor de Educación Pública, Eventos Culturales, Deportivos y Sociales		1
I	Regidor de Ecología		1
I	Regidor de Igualdad de Género		1
	Titular de la Presidencia Municipal		
I	Presidente/a Municipal		1
	Sindicatura Municipal		
I	Síndico/a Municipal		1
	Tesorería Municipal		
II	Tesorero Municipal		1
IV	Secretaría de Tesorería		
III	Departamento de Contabilidad		1
III	Departamento de Recaudación de ingresos		1
IV	Auxiliar de recaudación de ingresos		
	Dirección de Obras Públicas		
II	Director/a de Obras Públicas		1
III	Departamento de Servicios		1
III	Titular de Protección Civil		1

IV	Auxiliares administrativos		2
V	Auxiliar de mantenimiento		1
V	Auxiliares de servicios		1
V	Auxiliares de servicios		6
Secretaría Municipal			
II	Secretaría del Ayuntamiento		1
III	Secretaría de Registro Civil		1
V	Área coordinadora de Archivo		1
Contraloría Municipal			
II	Contralor/a Municipal		1
Dirección Jurídica			
II	Director/a Jurídica		1
Dirección de Seguridad Pública			
II	Director/a de Seguridad Pública		1
II	Juez Calificador		1
III	Subdirección de prevención del delito		1
IV	Jefe de turno 1		1
IV	Jefe de turno 2		1
Dirección de Comunicación Social			
II	Director/a de Comunicación Social		1
III	Departamento de Informática		1
DIF Municipal			
II	Director/a		1
III	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)		1
IV	Coordinación de Alimentos		1
IV	Coordinación de Salud		1
IV	Coordinación Jurídica		1
IV	Coordinación de Desarrollo Social		1
Unidad de Transparencia			
II	Titular de la Unidad de Transparencia		1

B. Personal de base

C. Personal de confianza

VII. ORGANIGRAMA

El organigrama municipal es el instrumento técnico-administrativo que representa de manera gráfica y ordenada la estructura organizacional del Ayuntamiento Municipal de Tecomatlán, Puebla. Su finalidad es mostrar con claridad los niveles jerárquicos, las relaciones de autoridad, coordinación y responsabilidad entre las distintas áreas que integran la administración pública municipal.

Este documento permite identificar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, facilita la planeación, supervisión y evaluación del desempeño institucional, evita la duplicidad de funciones y contribuye a una mejor distribución de los recursos humanos, materiales y financieros. Asimismo, brinda certeza tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía sobre la conformación del gobierno municipal, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.



VIII. HONORABLE CABILDO - REGIDORES

De conformidad con el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal a la letra dice: que los ayuntamientos están integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Sindico.

NIVEL	HONORABLE CABILDO - REGIDORES	NUMERO DE PLAZAS
I	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.	1
I	Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	1
I	Regidor de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.	1
I	Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.	1
I	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública	1
I	Regidor de Educación Pública, Eventos Culturales, Deportivos y Sociales	1
I	Regidor de Ecología	1
I	Regidor de Igualdad de Genero	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:	Regidores	
DEPENDENCIA:	Honorable Cabildo	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Honorable Cabildo	
A QUIEN REPORTA:	Honorable Cabildo	
A QUIEN SUPERVISA:	Honorable Cabildo	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
REQUERIMIENTOS DEL CARGO:	Ser de nacionalidad mexicana	
	Originario de la localidad	
ESCOLARIDAD:	Tener veintiún años de edad cumplidos	
HABILIDADES:	Facilidad de palabra	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo
2	Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
3	Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio
4	Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento
5	Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento

6	Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles
7	Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público
8	Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite
9	Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables

IX. PRESIDENTE MUNICIPAL

Es el encargado de ejecutar las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento y a su vez representar al gobierno municipal. Su responsabilidad consiste en velar por el buen funcionamiento de la administración.

NIVEL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
I	Presidente Municipal	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Presidente Municipal
DEPENDENCIA:		Presidencia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:		Honorable Cabildo
A QUIEN SUPERVISA:		Secretaría del Ayuntamiento
		Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:		No necesaria
CONOCIMIENTOS:		Administración Pública, conocimientos políticos y sociales.
EDAD:		Tener veintiún años de edad cumplidos
HABILIDADES:		Toma de decisiones, trabajo en equipo, pensamiento crítico y análisis.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Instruir la difusión en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general.
2	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

3	Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas
4	Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de un procedimiento judicial, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
5	Determinar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
6	Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.
7	Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.
8	Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
9	Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables
10	Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables
11	Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos
12	Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio
13	Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender el eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
14	Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios
15	Dirigir la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio
16	Instruir a la Tesorería Municipal para formar los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
17	Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja

18	Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio
19	Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio
20	Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
21	Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes
22	Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
23	Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
24	Determinar la debida prestación de los servicios públicos municipales
25	Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
26	Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal.
27	Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
28	Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
29	Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
30	Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre.
31	Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana
32	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

X. SINDICATURA MUNICIPAL.

El objetivo general de la sindicatura es dignificar la labor como institución fundamental en el municipio de Tecomatlán, atendiendo los asuntos legales a través de los servidores públicos calificados para asegurar al Ayuntamiento la Seguridad Jurídica y apegarse al marco normativo, en coordinación con el plan municipal de desarrollo, con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía prácticas gubernamentales y políticas públicas de calidad.

NIVEL	OFICINA DE SINDICATURA MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
I	Síndico Municipal	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Síndico Municipal
DEPENDENCIA:		Cabildo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:		Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:		Área Jurídica
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:		Bachillerato, Lic. En Derecho
CONOCIMIENTOS:		Derecho, Administración Pública, conocimientos políticos y sociales.
HABILIDADES:		Toma de decisiones, trabajo en equipo, pensamiento crítico y análisis.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial
2	Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio; es decir, su territorio, población y gobierno
3	Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones y defensas de que sea titular el Ayuntamiento.
4	Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla con el principio de legalidad.
5	Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento
6	Presentar denuncia o querella ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas

7	Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa
8	Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad
9	Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento
10	Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley
11	Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
12	Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas
13	Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias
14	Las demás que les confieran las leyes

XI. TESORERÍA MUNICIPAL

Administrar de manera eficiente, transparente y legal los recursos financieros del municipio, asegurando la correcta recaudación, manejo, control, inversión y aplicación del gasto público, en cumplimiento de las disposiciones legales y en beneficio del desarrollo municipal.

NIVEL	OFICINA DE TESORERIA	NUMERO DE PLAZAS
II	Tesorero Municipal	1
IV	Secretaria de Tesorería	1
III	Departamento Contabilidad	1
III	Departamento de ingresos	1
IV	Auxiliar de recaudación de ingresos	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:	Tesorería Municipal	
DEPENDENCIA:	Ayuntamiento Municipal	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal	
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria de Tesorería	
	Departamento de contabilidad	
	Departamento de recaudación de ingresos	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Lic. En Contaduría Pública	

CONOCIMIENTOS:	Contabilidad y Finanzas Públicas, Administración de recursos, control interno, manejo de sistemas administrativos
HABILIDADES:	Capacidad de análisis financiero, toma de decisiones, planeación y organización, gestión del tiempo y cumplimiento de plazos

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento
2	Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales
3	Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio
4	Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento
5	Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales
6	Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio
7	Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal
8	Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables
9	Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente
10	Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento
11	Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento
12	Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal
13	Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado
14	Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables

NIVEL	OFICINA DE TESORERIA	NUMERO DE PLAZAS
III	Departamento Contabilidad	1
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES		
1	Actuar bajo el principio de Transparencia y Rendición de Cuentas Públicas	

2	Cumplir con lo señalado por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia
3	Procesar e integrar la información y documentación que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, atendiendo a las disposiciones legales aplicables en la materia
4	Entregar en tiempo y forma los estados financieros y demás información, documentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, bajo los términos, condiciones y plazos establecidos por dicha institución fiscalizadora
5	Registrar en el sistema contable, los ingresos y egresos mensualmente, con la finalidad de generar los estados financieros: contables presupuestarios y programáticos, de conformidad a lo establecido por el CONAC y Ley General de Contabilidad Gubernamental
6	Realizar las conciliaciones bancarias por fuente de financiamiento de manera mensual
7	Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Tesorería Municipal en la elaboración y actualización del Proyecto de Iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio para cada Ejercicio Fiscal y Ley de Ingresos
8	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los Departamentos que integran el área de Contabilidad
9	Realizar el cierre de mes, emitiendo la información financiera para someterlos a revisión y análisis ante el Cabildo y su posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla
10	Llevar a cabo en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería y del Ayuntamiento
11	Estricta coordinación a las áreas de la Tesorería Municipal y colaborar con la información que le corresponda, en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia
12	Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero

NIVEL	OFICINA DE TESORERIA	NUMERO DE PLAZAS
III	Departamento de ingresos	1
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES		
1	Definir y proponer al Tesorero/a Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal	
2	Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación.	
3	Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas de incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.	
4	Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.	
5	Supervisar la aplicación de los acuerdos de exención, prescripción, caducidad, condonación y exención fiscal ya sea total o parcial de contribuciones y/o aprovechamientos, así como multas fiscales y sus accesorios.	
6	Emitir y distribuir el boletaje del impuesto predial y los derechos por servicio de limpia	
7	Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal.	
8	Participar en juntas de trabajo con los demás miembros de la Tesorería Municipal para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo.	
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

XII. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura pública del municipio, asegurando que se desarrolle con calidad, eficiencia, transparencia y conforme a la normatividad vigente, en beneficio del desarrollo urbano, social y económico de la comunidad.

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NUMERO DE PLAZAS
II	Director de obras públicas	1
III	Departamento de Servicios	1
III	Titular de Protección Civil	1

IV	Auxiliares administrativos	2
V	Auxiliar de mantenimiento	1
V	Auxiliares de servicios	6

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Dirección de Obras Públicas
DEPENDENCIA:	Ayuntamiento Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal y/o Regidor de Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Servicios Públicos Titular de Protección Civil Auxiliares administrativos
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
ESCOLARIDAD:	Lic. Arquitectura y/o Ingeniería Civil
CONOCIMIENTOS:	Realización de proyectos para obra pública, procesos constructivos, procesos normativos, herramientas técnicas
HABILIDADES:	Pensamiento analítico, liderazgo, comunicación eficaz, capacidad de toma de decisiones, ética y responsabilidad, capacidad técnica operativa

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

1	Proponer acciones específicas para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio
2	Elaborar y proponer el Programa anual de obra pública municipal y su respectivo presupuesto
3	Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural
4	Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas
5	Asistir al Presidente y/o Síndico, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma
6	Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias

7	Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio,
8	Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega-recepción de las mismas
9	Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el Municipio
10	Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente
11	Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
12	Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
13	Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.
14	Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
15	Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NUMERO DE PLAZAS
III	Departamento de Servicios	1
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES		
1	Elaborar los estudios técnicos, sociales de impacto ambiental y los proyectos ejecutivos de las obras públicas en los programas anuales	
2	Informar a los interesados de los trámites que deben realizar para la obtención de licencias o autorizaciones de construcción, uso de suelo, alineamiento y publicidad, así como difundirlos a través de diversos medios de comunicación	
3	Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo Municipal	
4	Otorgar permisos para la ruptura de pavimentos, banquetas o guarniciones, con el fin de instalar tubería subterránea para fibra óptica, teléfonos, gas natural y, en general, cualquier obra que se realice en, sobre o bajo la tierra de la vía pública	
5	Instrumentar programas de reordenamiento de nomenclatura y número oficial	
6	Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos	
7	Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso	
8	Supervisar las actividades de su Departamento en lo referente al personal a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de su área y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a él, que optimicen el desarrollo de sus funciones	
9	Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia	

NIVEL	OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS	NUMERO DE PLAZAS
III	Titular de Protección Civil	1
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES		
1	Ejecute el Programa Municipal de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Tecomatlán.	
2	Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia.	

3	Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos.
4	Informar oportunamente a la población a través de medios de comunicación masiva de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.
5	Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares.
6	Autorizar e implementar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.
7	Vigilar y en su caso gestionar que se cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios para atender las situaciones de emergencia y riesgo
8	Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIII. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría General del Ayuntamiento tiene como función principal ser el eje técnico y legal del gobierno municipal, asegurando que las decisiones del cabildo se formalicen correctamente y que los procesos administrativos se lleven con legalidad, orden y transparencia.

NIVEL	OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
II	Secretaría del Ayuntamiento	1
III	Auxiliar del Registro Civil	1
V	Área coordinadora de Archivo	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaría del Ayuntamiento	
DEPENDENCIA:	Ayuntamiento Municipal	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal	
A QUIEN SUPERVISA:	Registro Civil Área coordinadora de Archivo	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		

ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Lic. En Derecho, Lic. en Administración Pública
CONOCIMIENTOS:	Técnicas legislativas y administrativas, administración pública, redacción jurídica, gestión documental y de archivo
HABILIDADES:	Organización y gestión del tiempo, pensamiento analítico y sentido común, discreción y confidencialidad, seguimiento y control

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite
2	Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal
3	Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal
4	Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma
5	Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes
6	Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley
7	Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales
8	Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal
9	Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros: de actas de sesiones del Ayuntamiento; de bienes municipales y bienes mostrencos; de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales; de registro de fierros, marcas y señales de ganado; de entradas y salidas de correspondencia.
10	Expedir, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio
11	Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo
12	Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento

13	Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios
14	Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría
15	Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables

NIVEL	OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
III	Auxiliar del Registro Civil	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Encargada del Registro Civil
DEPENDENCIA:		Ayuntamiento Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:		Presidente Municipal/ Secretaria del Ayuntamiento
A QUIEN SUPERVISA:		N/A
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:		Bachillerato, Lic. En Derecho
CONOCIMIENTOS:		Técnico-administrativo en las tareas propias del Registro Civil
HABILIDADES:		Llevar correcto desarrollo de los servicios de inscripción, archivo, orientación y expedición de documentos relacionados con los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a la normatividad vigente

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Atender de forma cordial y eficiente a los ciudadanos que acuden al Registro Civil, brindando orientación básica sobre los trámites disponibles.
2	Auxiliar en la recepción, revisión, organización y archivo de documentación oficial correspondiente a las funciones del Registro Civil.
3	Elaborar copias simples o certificadas, constancias de inexistencia y anotaciones, conforme a los lineamientos establecidos y bajo supervisión
4	Llevar el control de los formatos oficiales disponibles, tanto gratuitos como de venta, asegurando su correcto resguardo y distribución.
5	Participar en la actualización y custodia del archivo del Registro Civil, reportando cualquier irregularidad en libros o documentos oficiales.
6	Canalizar los trámites que requieran validación, firma o resolución por parte del Juez del Registro Civil o autoridad competente
7	Cumplir con las tareas asignadas en materia de transparencia y acceso a la información, cuando así lo determine la Unidad de Transparencia.

8	Apoyar en la entrega oportuna de información a instituciones públicas o ciudadanos, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales
9	Colaborar en acciones de mejora administrativa del área, que permitan una atención más eficiente a la ciudadanía.
10	Realizar cualquier otra actividad afín que le sea encomendada por su superior jerárquico, en el marco de la legalidad y su competencia

XIV. CONTRALORÍA

La Contraloría Municipal tiene como finalidad asegurar que el gobierno municipal actúe conforme a la ley, administre correctamente los recursos financieros, humanos y materiales, y prevenga actos de corrupción, desvío o mal uso de los bienes públicos.

NIVEL	OFICINA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
II	Contralor Municipal	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO: Contraloría		
DEPENDENCIA: Ayuntamiento Municipal		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia Municipal		
JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal		
A QUIEN SUPERVISA:		
Servidores públicos del municipio de Tecomatlán		
Planeación y organización		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD: Bachillerato, Lic. En Derecho, Lic. en Contaduría Pública		
CONOCIMIENTOS: Derecho, Administración Pública, contaduría, Responsabilidad Administrativa y Sanciones, Gestión Gubernamental		
HABILIDADES: Organizar y planificar, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad para prevenir riesgos, toma de decisiones objetivas		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal
2	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio
3	Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal
4	Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas

	reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal
5	Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización
6	Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles
7	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal
8	Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales
9	Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
10	Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia
11	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio
12	Vigilar que el inventario general de los bienes municipales
13	Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales,
14	Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

XV. DIRECCIÓN JURÍDICA

El objetivo general del área jurídica de un ayuntamiento es brindar asesoría legal, elaborar, revisar e interpretar los documentos y normativas locales, así como garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al municipio. Su propósito es asegurar que todas las acciones y decisiones del gobierno municipal se ajusten a la legalidad, previniendo conflictos legales y ofreciendo soluciones a problemas jurídicos que surjan en el ámbito local.

NIVEL	OFICINA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	NUMERO DE PLAZAS
II	Director Jurídico	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Dirección Jurídica
DEPENDENCIA:		Ayuntamiento Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:		Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:		Sindicatura
		Juez Calificador
		Seguridad Pública
		DIF Municipal
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:		Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:		Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal y procesal, normativa federal, estatal y local, reglamentos municipales
HABILIDADES:		Interpretación de normas y legislación, redacción jurídica, gestión de conflictos, capacidad de investigación, manejo de herramientas tecnológicas, ética profesional

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Asesorar jurídicamente a la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
2	Coordinar la función jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento
3	Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.

4	Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal.
5	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría.
6	Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y cumplir con los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule.
7	Tener Coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia
8	Coordinar la emisión de opiniones, estrategias o criterios legales que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas o asuntos que le sean sometidos a su consideración por los Titulares de las Unidades Administrativas
9	Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones del Ayuntamiento
10	Generar un banco de datos con la normatividad federal, estatal y municipal que se relacione con las facultades y atribuciones del Ayuntamiento
11	Coordinar el estudio, creación, modificación, implementación o análisis de las normas e instrumentos jurídicos competencia del Ayuntamiento
12	Asesorar jurídicamente al personal operativo en las puestas a disposición, por probables hechos constitutivos de delitos e infracciones administrativas.
13	Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Ayuntamiento
14	Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia del Ayuntamiento

XVI. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Proteger la integridad, los derechos y los bienes de las personas en el municipio, garantizando el orden público, la prevención del delito y la paz social, mediante acciones de vigilancia, proximidad ciudadana, reacción operativa y coordinación con otras instancias de seguridad.

NIVEL	OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA	NUMERO DE PLAZAS
II	Director de Seguridad Pública	1
III	Juez Calificador	1
III	Subdirector de prevención del delito	1
IV	Jefe de Turno 1	1
IV	Jefe de Turno 2	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:	Dirección de Seguridad Pública	
DEPENDENCIA:	Ayuntamiento Municipal	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Gobernación, justicia, seguridad pública y protección civil	
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal y/o Regidor de Gobernación	
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirección de prevención del delito	
	Jefes de turno	
	Cuerpo de seguridad	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Lic. en Seguridad Pública, Lic. en Derecho, Lic. en Criminalística y técnicas periciales	
CONOCIMIENTOS:	Seguridad y prevención, técnicas policiales, movilidad y tránsito	
HABILIDADES:	Comunicación afectiva, autocontrol y manejo del estrés, condición física, trabajo en equipo, empatía y servicio al ciudadano	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal
2	Pugnar por la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal
3	Celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios
4	Implementar las medidas y acciones, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género en el ámbito municipal
5	Diseñar, proponer y evaluar programas y acciones para la prevención del delito y protección de la integridad física y patrimonial de la ciudadanía.

6	Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno.
7	Presentar ante el juez calificador a los infractores de los ordenamientos municipales, cuando exista flagrancia.
8	Realizar patrullajes preventivos, priorizando zonas con mayor incidencia delictiva o de conductas antisociales.
9	Cumplir y hacer cumplir las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos.
10	Prestar apoyo en situaciones extraordinarias (manifestaciones, desfiles, desastres, eventos públicos) para garantizar el orden y seguridad.
11	Supervisar que el personal de la corporación actúe conforme a los principios legales, éticos y disciplinarios establecidos.
12	Establecer y mantener coordinación con corporaciones como Guardia Nacional, SEDENA, Policía Estatal, Policía de municipios vecinos y agentes de investigación.
13	Evaluuar permanentemente métodos y estrategias de prevención del delito, ajustándolos a las necesidades reales de la comunidad.
14	Supervisar el funcionamiento eficaz del sistema de emergencias (911) y del sistema de videovigilancia municipal.
15	Verificar que todos los elementos de la corporación cuenten con las acreditaciones exigidas por la legislación en materia de seguridad pública.
16	Garantizar que los elementos se sometan a pruebas de control de confianza para su ingreso o permanencia en la corporación
17	Supervisar que el llenado del Informe Policial Homologado, dictamen médico y puesta a disposición de personas detenidas se realice conforme a la normatividad.
18	Autorizar y validar los documentos comprobatorios del uso de recursos destinados a seguridad pública.
19	Cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia del Estado de Puebla en los temas bajo su competencia.
20	Atender las instrucciones que reciba de la Presidencia Municipal.
21	Cumplir con todas aquellas funciones que establezca la legislación aplicable y demás reglamentación vigente.

NIVEL	OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA	NUMERO DE PLAZAS
III	Juez Calificador	1
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES		
1	Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas al Bando Municipal, en su caso, remitir los asuntos que sean competencia de otras autoridades	
2	Llevar un control administrativo	

3	Realizar las disposiciones ante la autoridad correspondiente de los objetos que tengan relación a hechos presuntamente delictuosos
4	En coordinación con la Tesorería Municipal aplicar el cobro de las multas por sanciones impuestas a personas detenidas por falta administrativas
5	Autorizar con su firma los recibos de multas impuestas
6	Supervisar y vigilar el área de separos, realizando rondines las veces que sean necesarias y en caso de algún posible riesgo o incidente
7	Exhortar a la celebración de un medio alternativo de solución cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la persona ofendida
8	Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes, cuando de ellos se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, para evitar una controversia jurisdiccional, actuando el juez como amigable componedor
9	Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; de no acreditarla, se dará aviso a las autoridades correspondientes
10	Cuidar que se respete la dignidad y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos
11	Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio.
12	Citar a las partes, cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios, con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero, será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad.
13	Informar al Síndico Municipal y al Presidente Municipal, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado
14	Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador
15	Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
16	Las que le establezca la normatividad aplicable

NIVEL	OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA	NUMERO DE PLAZAS
III	Subdirector de prevención del delito	1
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES		
1	Diseñar, implementar y evaluar las acciones, planes, programas y políticas en torno a la Prevención del Delito con la Participación Ciudadana y la Atención a Víctimas de un Delito de la Violencia y la Delincuencia.	
2	Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la Prevención del Delito fomentando la participación de la ciudadanía en el Municipio	
3	Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la atención a víctimas de un delito en el Municipio	
4	Asegurar que la atención a víctimas de un delito se lleve a cabo dando una correcta orientación y un trato adecuado al ciudadano	
5	Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentarán en los medios de comunicación	
6	Supervisar el seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas	
7	Desarrollar en coordinación con las demás áreas de apoyo de la Dirección de Seguridad Pública, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas	
8	Brindar pláticas enfocadas en la prevención de la violencia y prevención del delito a niños, niñas, jóvenes y principalmente a padres y madres de familia.	
9	Dar seguimiento del proceso legal o psicológico que se brinde a víctimas del delito.	
10	Brindar apoyo y orientación de tipo psicológico a personal tanto operativo como administrativo de la Dirección de Seguridad Pública a fin de controlar y/o disminuir el Síndrome de Estrés Laboral.	
11	Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos en sus colonias del Municipio	
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

XVII. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Planear, coordinar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional del ayuntamiento, con el fin de informar con claridad, transparencia y oportunidad a la ciudadanía sobre las acciones, programas y servicios del gobierno municipal, fortaleciendo así la relación entre la administración pública y la sociedad.

NIVEL	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NUMERO DE PLAZAS
II	Director de Comunicación Social	1
III	Departamento de informática	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Dirección de Comunicación Social
DEPENDENCIA:		Ayuntamiento Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:		Presidente Municipal y/o Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:		Departamento de informática
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:		Bachillerato, Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Periodismo
CONOCIMIENTOS:		Estrategias de Comunicación, relaciones públicas, herramientas tecnológicas, normatividad y comunicación institucional
HABILIDADES:		Pensamiento estratégico y visión, creatividad, comunicación efectiva, manejo de crisis y conflicto, trabajo en equipo, análisis y evaluación de resultados

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Dirigir las estrategias en medios de comunicación para las diferentes Dependencias y Entidades.
2	Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación, difusión e imagen institucional del Ayuntamiento.
3	Desarrollar acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
4	Coordinar las relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación.
5	Desarrollar campañas conforme a los puntos de acuerdos aprobados por el Cabildo.
6	Coordinar reuniones con los sectores públicos, sociales y privados, para trabajar en conjunto la difusión y promoción de las acciones del Gobierno Municipal.

7	Dirigir estrategias y acciones de difusión a través de canales de comunicación alternativos, para informar a la ciudadanía sobre las acciones y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Tecomatlán.
8	Coordinar y presentar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección de Comunicación Social para el ejercicio fiscal correspondiente.
9	Asistir a las Comisiones y funciones especiales que le designe la Presidencia Municipal.
10	Emitir oficios, circulares, acuerdos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el correcto funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12	Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Ayuntamiento

NIVEL	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NUMERO DE PLAZAS
III	Departamento de informática	1
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES		
1	Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantea la Presidencia	
2	Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones y áreas del Municipio, preocupándose del desarrollo de sistemas y/o programas, así como de la actualización y mantenimiento de todo su equipamiento computacional.	
3	Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados, certificando la calidad de los productos adquiridos	
4	Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información	
5	Asesorar técnicamente a las distintas unidades administrativas en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos	
6	Desarrollar y Diseñar la Pagina Web del Municipio	

7	Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios del Municipio o de sus beneficiarios
8	Velar por la seguridad de la red LAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y/o intrusiones al interior de la red.
9	Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
10	Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

XVIII. DIF MUNICIPAL

Promover y asegurar el bienestar social, económico, y emocional de las familias y grupos vulnerables del municipio, ofreciendo servicios de asistencia social, salud, educación, y protección, en un marco de respeto a los derechos humanos y equidad de género.

NIVEL	OFICINA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL	NUMERO DE PLAZAS
II	Director del SMDIF	1
III	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	1
IV	Coordinación de Alimentos	1
IV	Coordinación de Salud	1
IV	Coordinación Jurídica	1
IV	Coordinación de Desarrollo Social	1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Director del Sistema Municipal DIF
DEPENDENCIA:	Ayuntamiento Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Unidad básica de Rehabilitación (UBR) Coordinación de Alimentos Coordinación de Salud Coordinación Jurídica Coordinación de Desarrollo Social
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Licenciatura en; Derecho, Sociología, Ciencias Sociales, Administración Pública

CONOCIMIENTOS:	Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho laboral, derecho penal y procesal, normativa federal, estatal y local, reglamentos municipales
HABILIDADES:	Interpretación de normas y legislación, redacción jurídica, gestión de conflictos, capacidad de investigación, manejo de herramientas tecnológicas, ética profesional

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Brindar atención cálida, humana y eficiente en los servicios ofrecidos por el Sistema Municipal DIF.
2	Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo adscrito al organismo.
3	Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones dirigidas a población en situación de vulnerabilidad.
4	Realizar reuniones periódicas con los titulares de área para mejorar la operatividad del Sistema DIF.
5	Distribuir en tiempo y forma despensas y demás apoyos sociales a los beneficiarios registrados.
6	Ejecutar los programas y acciones que determine el DIF Estatal y gestionar su correcta implementación local.
7	Entregar en tiempo la documentación, reportes e información solicitada por el Sistema Estatal DIF.
8	Mantener actualizados los padrones de beneficiarios y registros de atención.
9	Rendir informes parciales, balances e indicadores de gestión ante la Tesorería y Contraloría
10	Impulsar herramientas de gestión, innovación y calidad institucional en los programas y servicios del DIF.
11	Organizar eventos sociales, jornadas integrales, asesorías jurídicas, atención médica, campañas preventivas y actos conmemorativos en beneficio de la población.
12	Cuidar y preservar los bienes patrimoniales bajo su resguardo, notificando cualquier cambio o deterioro a la instancia correspondiente.
13	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.
14	Atender las instrucciones giradas por la Presidencia Municipal.
15	Desarrollar todas las funciones inherentes a su área que estén previstas por la legislación vigente.

XIX. TRANSPARENCIA

Promover la transparencia en la gestión pública, asegurando el acceso a la información de manera efectiva, para fortalecer la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la confianza en las instituciones, garantizando la legalidad, ética y eficiencia en la administración pública.

NIVEL	OFICINA DE TRANSPARENCIA	NUMERO DE PLAZAS
II	Titular de Transparencia	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:		Titular de Transparencia
DEPENDENCIA:		Ayuntamiento Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		Presidencia Municipal
JEFE INMEDIATO:		Presidente Municipal y/o Contraloría
A QUIEN SUPERVISA:		Todas las áreas, en cumplimiento a su competencia.
ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
ESCOLARIDAD:		Bachillerato, Licenciatura en; Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación
CONOCIMIENTOS:		Derecho en materia de transparencia, gestión de la información pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción, comunicación pública y social
HABILIDADES:		Redacción de informes y documentos, análisis de datos, evaluación de normativas, manejo de plataformas digitales, ética

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES	
1	Servir como vínculo entre los solicitantes y el Ayuntamiento como sujeto obligado, así como con el Instituto de Transparencia.
2	Recabar, publicar, actualizar y difundir las obligaciones de transparencia, asegurando que cada área responsable cumpla en tiempo y forma
3	Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información hasta la entrega de la respuesta correspondiente
4	Asesorar a la ciudadanía sobre el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
5	Llevar el registro de solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y tiempos de atención.
6	Colaborar con las unidades responsables en la elaboración de versiones públicas de los documentos.
7	Supervisar el correcto manejo y conservación de archivos conforme a la Ley General de Archivos y la homóloga estatal.

8	Representar al sujeto obligado en el trámite de recursos de revisión
9	Administrar las claves de los sistemas electrónicos de transparencia (Plataforma Nacional o estatal).
10	Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información en el Ayuntamiento
11	Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
12	Atender las instrucciones que le sean giradas por la Presidencia Municipal en el ámbito de su competencia.
13	Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para garantizar la transparencia en la gestión pública municipal.

XX. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
Presidencia Municipal	C. Avelino Cándido Rivera Campos	ayuntamiento@tecomatlan.gob.mx	2754412024
Tesorería Municipal	Lic. Yamir Jiménez Fuentes	tesoreria@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Secretaría de Tesorería	C. Concepción Merino Ramos	tesoreria@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Auxiliar de Tesorería	C.P. Miguel Ángel Mejía Zepeda	tesoreria@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Departamento de Recaudación de ingresos	Lic. Martín Mejía Cruz	tesoreria@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Directora de Obras Públicas	Arq. Citlalmina Izcaxochitl Martínez Medina	ayuntamiento@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Titular de Protección Civil	Arq. Marco Antonio Cacho Caamaño	ayuntamiento@tecomatlan.gob.mx	2754412016

Secretaria del Ayuntamiento	Mtra. Ana Cecilia Rivera Jiménez	ayuntamiento@tecomatlan.gob.mx	2754412024
Encargada de Registro Civil	Lic. Fabiola Emilia Bravo Prado	ayuntamiento@tecomatlan.gob.mx	2754412024
Contraloría Municipal	Lic. José Feliciano Córdova Fernández	contraloria@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Dirección Jurídica	Lic. Gloria Victoria Saldaña Arcos	direccionjuridica@tecomatlan.gob.mx	2754412024
Dirección de Seguridad Pública	Lic. César Vázquez González	seguridad@tecomatlan.gob.mx	2754412311
Juez Calificador	Lic. Guillermo Merino Muñiz	ayuntamiento@tecomatlan.gob.mx	2754412024
Subdirección de Prevención del Delito		seguridad@tecomatlan.gob.mx	2754412311
Dirección de Comunicación Social	Lic. Oyuki Nilda Hernández López	comunicacion@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Departamento de Informática	Lic. Rubén Jonathan Yam Ramirez	comunicacion@tecomatlan.gob.mx	2754412016
Director de DIF Municipal	Lic. Jonny Antonio Gutiérrez Gonzaga	dif@tecomatlan.gob.mx	2754412024
Titular de la UBR	Lic. Miriam López Gallegos	dif@tecomatlan.gob.mx	2754412024
Titular de la Unidad de Transparencia	Lic. Leydi Marlene Zib Mis	transparencia@tecomatlan.gob.mx	2754412016

XXI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	---	Creación del Manual
02	12/05/2018	Se actualiza conforme a la administración 2018 - 2021
03	09/11/2025	Se actualiza conforme a la administración 2024 - 2027

Dado en el Palacio Municipal de Tecomatlán a los nueve días del mes de noviembre del dos mil veinticinco. El Presidente Municipal Constitucional. **C. AVELINO CANDIDO RIVERA CAMPOS.** Rúbrica. La regidora de Gobernación **C. ROSIO MENDOZA ORTEGA.** Rúbrica. La regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. LICEIDI VIDALS ESPINOZA.** Rúbrica. El regidor de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. JHONNY GERARDO VIDALS LEAL.** Rúbrica. El regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. VÍCTOR GARCÍA BRAVO.** Rúbrica. La regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ASHLEY JARED VIDALS GALLARDO.** Rúbrica. El regidor de Educación Pública, Eventos Culturales, Deportivos y Sociales. **C. ALDO JESÚS VELIZ FLORES.** Rúbrica. La regidora de Ecología. **C. ARCANGELA CAMPOS LOZANO.** Rúbrica. El regidor suplente de Igualdad de Género. **C. ANICETO MARIN RAMIREZ.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. HERENDIDA DOMINGUEZ MERINO.** Rúbrica. La Secretaria General del Ayuntamiento. **C. ANA CECILIA RIVERA JIMÉNEZ.** Rúbrica.