



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DE PRESIDENCIA**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DE PRESIDENCIA**

<b>CLAVE</b>	<b>MZAC/2127/MO/OPM</b>
<b>AUTORIZA</b>	<b>ELABORA</b>
  <b>CONTRALORÍA</b> H. AYUNTAMIENTO <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	  <b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b> H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027 <b>JULLY ANNED PASTEN SALDIVAR</b> <b>JEFA DE OFICINA</b>



# Contenido

- 1. INTRODUCCIÓN ..... 1
- 2. MARCO NORMATIVO ..... 1
  - 2.1. FEDERAL ..... 1
  - 2.2. ESTATAL ..... 2
  - 2.3. MUNICIPAL ..... 2
- 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD ..... 3
  - 3.1. MISIÓN..... 3
  - 3.2. VISIÓN ..... 3
  - 3.3. POLÍTICAS DE CALIDAD ..... 3
- 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 5
- 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO ..... 11
- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO ..... 13
  - ESPECIFICACIONES DEL PUESTO..... 15
  - FUNCIONES..... 16
- 7. GLOSARIO ..... 17

Manual de Organización: Oficina De Presidencia		
Clave	MZAC/2127/OPM/MO	Página 1 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica y a la totalidad de la dependencia, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

Por medio del manual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

En él se ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1. FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Contabilidad Gubernamental



Manual de Organización: Oficina De Presidencia		
Clave	MZAC/2127/OPM/MO	Página 2 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## 2.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública Del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades De los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

## 2.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal.
Plan de desarrollo municipal
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.



Manual de Organización:	Oficina De Presidencia
MZAC/2127/OPM/MO	Página 3 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

### 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### 3.1. MISIÓN

Somos un gobierno municipal incluyente, sostenible, transparente, de puertas abiertas, impulsor del desarrollo en el campo y la ciudad, con apoyo del sector privado y social; además de proveer seguridad, calidad de vida y oportunidades para cada habitante del municipio de Zacatlán en el periodo 2021-2024.

#### 3.2. VISIÓN

Ser una gestión efectiva, transparente, con rendición de cuentas a la ciudadanía, visible en el ámbito nacional e internacional mediante la cultura, tradiciones, arquitectura, gastronomía y hospitalidad; posicionando al municipio como un punto de atracción turística, detonador del crecimiento económico y bienestar de los habitantes de nuestro municipio.

#### 3.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

**Honestidad:** La congruencia entre lo que se encuentra establecido y regulado en el ordenamiento jurídico y en el Derecho.

**Eficacia:** Entendida como el cumplimiento de lo planificado en el tiempo establecido y recursos de rigor.

**Eficiencia:** Es incorporar en cada tarea el agregado catalizador de la acción. A manera de ejemplo, no basta con haber culminado la construcción de unas viviendas en el tiempo previsto, se trata es de cumplir con tales particulares con la suma de los valores relacionados con la educación o el adiestramiento de la mano de obra,

**Responsabilidad:** En el ejercicio de la función pública con sometimiento pleno a la ley y al Derecho debe estar en la conciencia de todo ser humano y con mayor acentuación en cada detentador del poder público, que le permita la reflexión, la orientación y a la valoración de las consecuencias de diversa índole por el sólo hecho de administrar competencias en beneficio del colectivo.

**Transparencia.** - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

**Legalidad y Certeza.** - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

**Sensibilidad Social.** - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Manual de Organización: Oficina De Presidencia	
MZAC/2127/OPM/MO	Página 4 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

**Rendición de Cuentas.** - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

**Lealtad.** - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

**Imparcialidad.** - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**Inclusión.** - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

**Integridad.** - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

**Honradez.** - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;



Manual de Organización: Oficina De Presidencia	
MZAC/2127/OPM/MO	Página 5 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
PRESIDENTA		1
DIRECTOR		1
COORDINADOR		1
JEFE DE DEPARTAMENTO		1

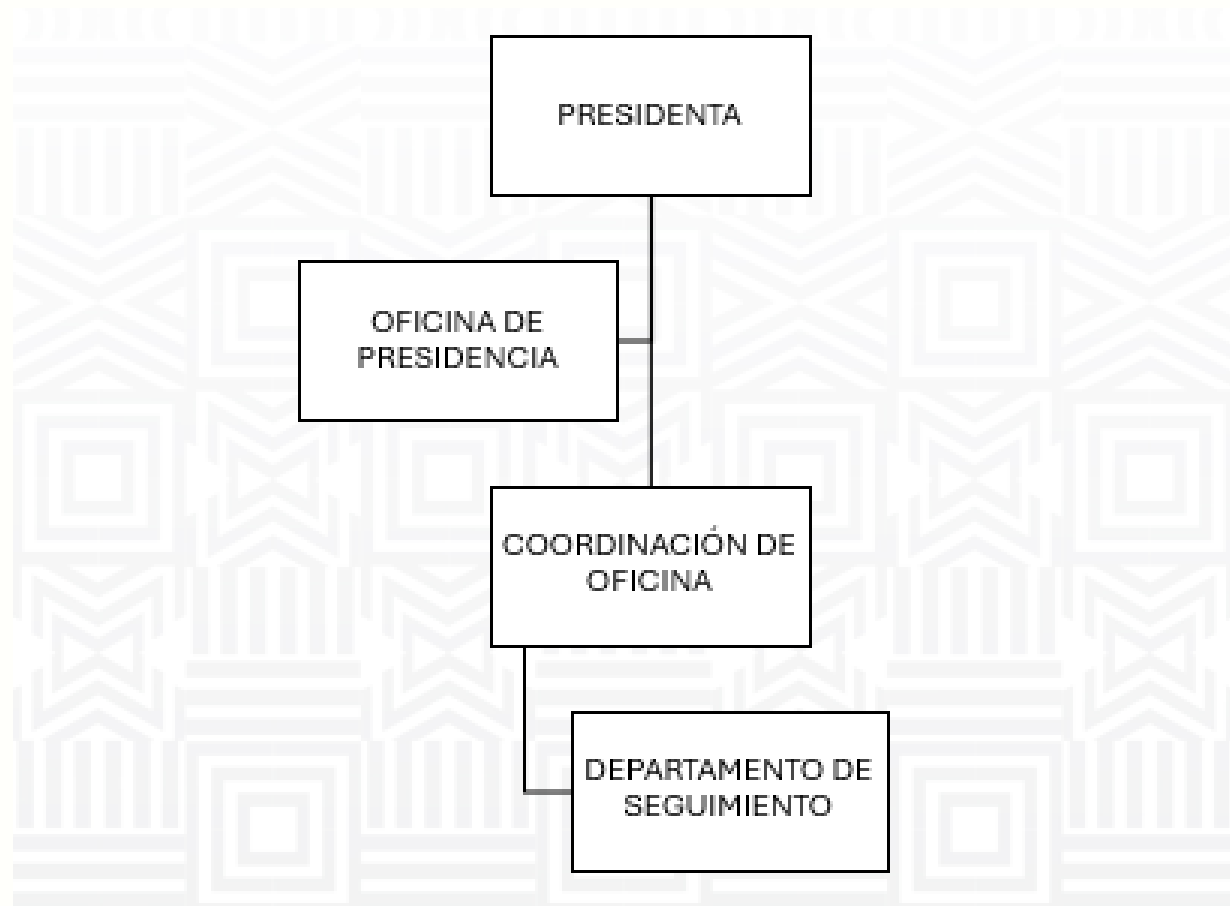




Manual de Organización: Oficina De Presidencia	
MZAC/2127/OPM/MO	Página 6 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

## 5. ORGANIGRAMA

### PRESIDENCIA MUNICIPAL





Manual de Organización: Oficina De Presidencia	
MZAC/2127/OPM/MO	Página 11 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

## 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Presidente Municipal
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Area de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	H. Cuerpo de Regidores.
<b>Supervisa a:</b>	Director de la Oficina de la Presidencia Municipal Jefe de Departamento de Atención al Palacio Municipal y Consejos Ciudadanos, Jefe de Departamento de Atención Ciudadana, Junta municipal de Reclutamiento, Director de Comunicación Social, Coordinador de Registro Civil, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Gobierno Abierto, Auxiliares, Apoyos, Todas las Direcciones y Coordinadores del Ayuntamiento
<b>Personal a cargo:</b>	7 directos
<b>Relación Con otras Areas:</b>	Con todas las áreas

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	No aplica por ser cargo de elección Popular
<b>Especialidad:</b>	No aplica por ser por elección popular
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Honestidad, Sentido de bienestar común, Atención a público, Comunicación.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Administración Pública, Sensibilidad Social, Gestión Pública, Políticas Públicas, Negociación y Dialogo.
<b>Experiencia:</b>	3 años

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Titular del gobierno y de la administración pública municipal que será el responsable de comunicar y ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, cumpliendo con las disposiciones contenidas en las leyes federales, estatales y municipales, así como acuerdos y resoluciones, que sean emitidas por el cuerpo de regidores.

Representando política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, ejecutando la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las áreas administrativas competentes



## • FUNCIONES

- I. Proponer al cabildo, acuerdos, el bando de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio de Zacatlán, con el fin de organizar de manera eficiente la administración pública municipal.
- II. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda en el ámbito de las leyes reglamentarias.
- III. Participar en las sesiones de cabildo con voz y voto.
- IV. Proponer a las y los titulares de las diferentes dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir evaluar y controlar el funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Zacatlán.
- VI. Establecer la paridad y la igualdad en cargos de la administración pública municipal.
- VII. Adoptar las medidas necesarias para impedir la discriminación y garantizar el trato paritario, pluricultural y progresivo.
- VIII. Buscar la asociación con otros ayuntamientos, con el fin de mejorar las funciones y atribuciones que le correspondan.
- IX. Celebrar convenios con el estado y la federación, con el fin de mejorar la atención de algún sector poblacional en el municipio.
- X. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla.
- XI. Tomar la protesta de ley a los funcionarios Municipales.
- XII. Cumplir con los postulados básicos de contabilidad gubernamental, de los principios que rigen la correcta administración de recursos públicos.
- XIII. Establecer los objetivos y las metas, diseñar programas para el correcto funcionamiento de la administración pública municipal.
- XIV. Supervisar la evaluación de desempeño de los funcionarios públicos municipales.
- XV. Suscribir los acuerdos y demás resoluciones, que no sean materia del cabildo, estableciendo las estrategias necesarias para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento.
- XVI. Conducir las relaciones con los trabajadores del ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir las condiciones generales de trabajo.
- XVII. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales.

- XVIII. Conceder cargos honoríficos y proponer al cabildo los reglamentos que rigen el correcto funcionamiento de los diferentes consejos ciudadanos que establece la ley orgánica municipal y crear los consejos necesarios para fomentar la participación ciudadana de acuerdo con el entorno municipal.
- XIX. Tener como prioridad el impulso de la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente.
- XX. Impulsar las acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes, al interior del municipio de Zacatlán, estableciendo estrategias como el impulso de azoteas verdes, el cuidado forestal, el rescate de barrancas, el impulso de una cultura del cuidado del medio ambiente al interior del municipio.
- XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y el ayuntamiento.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de la Oficina de Presidencia Municipal
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar, Apoyo
<b>Personal a cargo:</b>	2
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Maestría o Doctorado
<b>Especialidad:</b>	Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Coordinar, Dirigir, Planear, Trabajo en equipo, Buen trato con la gente, Manejo de conflictos, Compromiso, Honesto, Disponibilidad de horario y vocación de servicio
<b>Conocimientos:</b>	Deseables en Derecho, Administración Pública, Servicio Social, Política, Manejo de equipo de cómputo , redacción y ortografía.
<b>Experiencia:</b>	2 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, supervisar y llevar la agenda laboral, pública y privada del Presidente Municipal en atención a sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la oficina de presidencia, verificando el seguimiento a procesos e indicaciones otorgadas por el edil, brindando atención a ciudadanos, grupos y asuntos expresamente encargados por el Presidente Municipal.

- **FUNCIONES**

- I. Realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración pública, a través de la instrumentación de políticas internas que permitan la consolidación de las metas del trienio.
- II. Desahogar la agenda de la Presidencia Municipal y la atención de las peticiones ciudadanas, bajo criterios de calidad en el servicio.
- III. Orientar la planeación y coordinar las acciones, políticas y programas en materia de evaluación de las políticas públicas, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas por la presidencia municipal.
- IV. Coordinar la asesoría a cualquier área de la administración pública municipal, relacionada con la realización de proyectos, la modernización administrativa y aspectos jurídicos.
- V. Cumplir con los compromisos legales en materia de transparencia.
- VI. Dar seguimiento y brindar apoyo al trabajo que realicen las dependencias de la administración pública municipal.
- VII. Coordinar a las dependencias de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, cuando lo solicite el presidente o los titulares de las dependencias.
- VIII. Apoyar la vinculación entre la presidencia municipal y el sector empresarial, académico, cultural y deportivo, asociaciones profesionales, grupos civiles y con los diferentes consejos ciudadanos.
- IX. Coordinar con las autoridades que corresponda, la logística en los eventos públicos y giras de trabajo a los que asista el presidente municipal o alguno de los directores en su representación.
- X. Expedir constancias de aclaración de nombre, ascendencia indígena, concubinato, dependencia económica, domicilio, fe testimonial, identidad, ingresos, ingresos para becas escolares, ingresos para trabajo social, modo honesto de vivir, residencia, identidad y de origen a los habitantes del municipio que lo soliciten y que cumplan con los requisitos de ley.
- XI. Las demás que dispongan otros ordenamientos legales, el cabildo o la presidencia municipal en ejercicio de sus atribuciones.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Número de Plazas:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Reporta a:</b>	Secretario Particular
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar
<b>Personal a cargo:</b>	1
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Licenciatura, Maestría
<b>Especialidad:</b>	Derecho, Economía, Servicio Social, Etc.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Coordinar, Dirigir, Planear, Trabajo en equipo, Buen trato con la gente, Manejo de conflictos, Compromiso, Honesto, Disponibilidad de horario y vocación de servicio
<b>Conocimientos:</b>	Deseables en Derecho, Administración Pública, Servicio Social, Política.
<b>Experiencia:</b>	2 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Facilitar la relación y vinculación del ciudadano con la administración pública municipal, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de solicitudes y trámites, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

Fungiendo como apoyo a las actividades cotidianas en el área de presidencia, auxiliando optimizar y eficientar las tareas administrativas y operativas de la misma.



Manual de Organización: Oficina De Presidencia	
MZAC/2127/OPM/MO	Página 16 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

- **FUNCIONES**

- I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal, generando una buena imagen institucional;
- II. Analizar y canalizar las solicitudes, oficios ingresados a esta área para dar un correcto seguimiento a los mismos;
- III. Auxiliar en el control de la agenda del Presidente Municipal;
- IV. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el área de Presidencia.
- V. Informar al Presidente Municipal de las actividades del día y estar pendiente de los posibles cambios que afecten la agenda para tomar las medidas correspondientes;
- VI. Auxiliar a las Coordinaciones en las actividades que le encomienden;
- VII. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la Presidencia Municipal, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario;
- VIII. Garantizar la gestión de fotocopiado y reproducción de documentos, así como de los demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XI. Auxiliar en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal

Manual de Organización: Oficina De Presidencia	
MZAC/2127/OPM/MO	Página 17 DE 17
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

## 7. GLOSARIO

**Control de gestión:** Oficio girado por el o la director (a) de la Dirección de la Oficina de Presidencia, donde se envía las solicitudes a las áreas correspondientes para darles seguimiento de las mismas.

**Sesión de cabildo:** es una junta donde se acuerdan, proponen, aceptan diferentes puntos para el beneficio del municipio

**Legado:** una forma de transmitir bienes o derechos.

**Sesión pública:** aquellas a las que puede asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias.

**Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

