



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SALA DE REGIDORES**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA






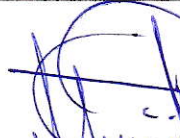


ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SALA DE REGIDORES**

CLAVE MZAC/2427/MO/SR/2025

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS AUTORIZA	REVISAR	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FORO
 	 	 
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>	C. JOSÉ MIGUEL CRUZ ESCAMILLA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	REGIDORES H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. C. MAGALI SABAS JUÁREZ JEFE DE DEPARTAMENTO <small>2024-2027</small>





ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- MARCO NORMATIVO	1
3.- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.	2
3.2 VISIÓN.....	2
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD	2
4.- ESTRUCTURA ORGANICA	2
5.- ORGANIGRAMA	3
6.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	4
7.- GLOSARIO	8
VII.- SIGLAS O ACRÓNIMOS.	8



12. Realizar el presupuesto anual de la Sala de Regidores.
13. Redactar y proponer las metas sobre las cuales trabajará la sala de acuerdo al programa presupuestario, la MIR y el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Las demás que le confieran los regidores, el reglamento interior del ayuntamiento, así como la normatividad vigente aplicable.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES.
NÚMERO DE PLAZAS	1
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sala de Regidores
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaria del Ayuntamiento
REPORTA A	Jefe (a) de Departamento de Sala de Regidores
SUPERVISA A	N/A
PERSONAL A CARGO	1
RELACION CON OTRAS AREAS	Con todas.
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Carreras afines. • Preparatoria
CONOCIMIENTOS GENERALES	Conocimiento de la integración, función y operatividad del cabildo municipal y la administración pública en general, manejo y elaboración de comprobaciones, redacción y revisión de documentos, administración, planeación, archivo y Paquetería Office.

FUNCIONES

1. Previa autorización de los regidores recibirá su correspondencia, sólo en ausencia de los regidores.
2. Realizará las requisiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Sala y recabará la firma de los Regidoras y Regidores.
3. Realizará las comprobaciones necesarias del material recibido, siempre y cuando estas sean en lo general y no de una regiduría en específico.



Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 1 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

1.- INTRODUCCIÓN

La Oficina de la Sala de Regidores representa un espacio fundamental dentro del gobierno municipal, donde se articulan las funciones de representación, deliberación y gestión que ejercen los regidores en beneficio de la ciudadanía. Este manual tiene como propósito establecer las bases organizativas, operativas y administrativas que rigen el funcionamiento de dicha oficina, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el orden institucional.

A través de este documento, se definen las responsabilidades del personal, los procedimientos internos, los canales de comunicación y los criterios de coordinación entre los regidores y las distintas áreas del Ayuntamiento. Asimismo, se busca fortalecer la capacidad de respuesta ante las demandas ciudadanas, garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y fomentar una cultura de servicio orientada al bien común.

Este manual es una herramienta viva, sujeta a revisión y mejora continua, que refleja el compromiso de la Sala de Regidores con la gobernanza democrática y el desarrollo local.

2.- MARCO NORMATIVO

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.
Plan Desarrollo Municipal de Zacatlán.

3.- MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD.

3.1 MISIÓN

La Oficina de la Sala de Regidores tiene como misión brindar apoyo administrativo, logístico y técnico a los integrantes del cuerpo edilicio, facilitando el ejercicio



Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 2 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

eficiente y transparente de sus funciones legislativas, de gestión y representación. A través de una atención profesional, organizada y comprometida, la oficina contribuye al fortalecimiento de la gobernanza municipal, promoviendo la participación ciudadana, el cumplimiento normativo y el desarrollo sostenible del municipio.

3.2 VISIÓN

Ser una oficina ejemplar en la gestión legislativa municipal, reconocida por su compromiso con la participación ciudadana, la transparencia y la eficiencia administrativa. Lograr consolidar un espacio dinámico y colaborativo que fortalezca el trabajo de los regidores, impulse políticas públicas innovadoras y contribuya activamente al desarrollo sostenible y equitativo del municipio.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

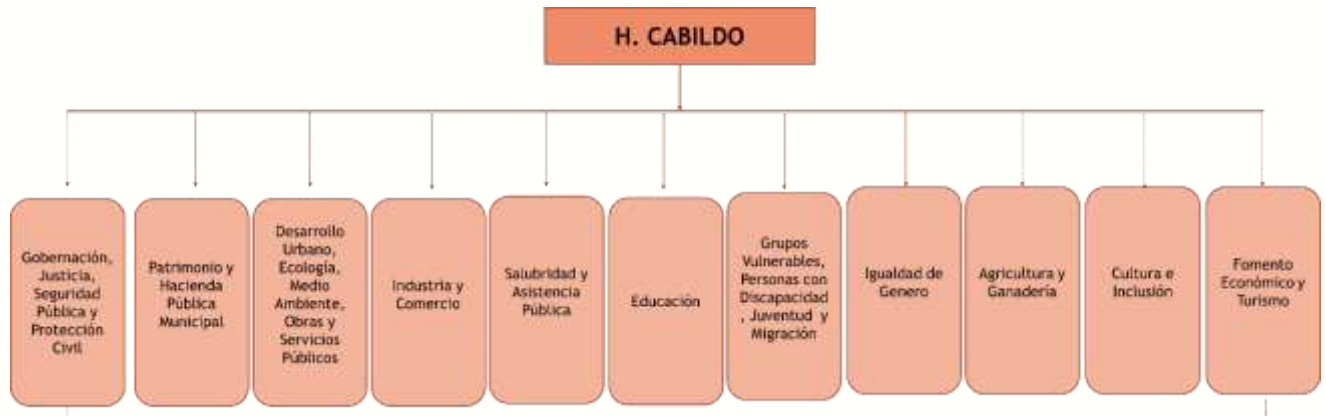
- La Oficina de la Sala de Regidores se compromete a garantizar la transparencia en todos sus procesos administrativos y legislativos, asegurando que la información generada sea clara, accesible y oportuna para la ciudadanía.
- Todo el personal de la Oficina de la Sala de Regidores deberá actuar con integridad, imparcialidad y respeto hacia la ciudadanía, los regidores y demás servidores públicos. Se establece como prioridad la atención eficiente, ética y profesional, en apego a los valores del Código de Ética Municipal, promoviendo un ambiente de trabajo digno, colaborativo y orientado al bien común.

4.- ESTRUCTURA ORGANICA.

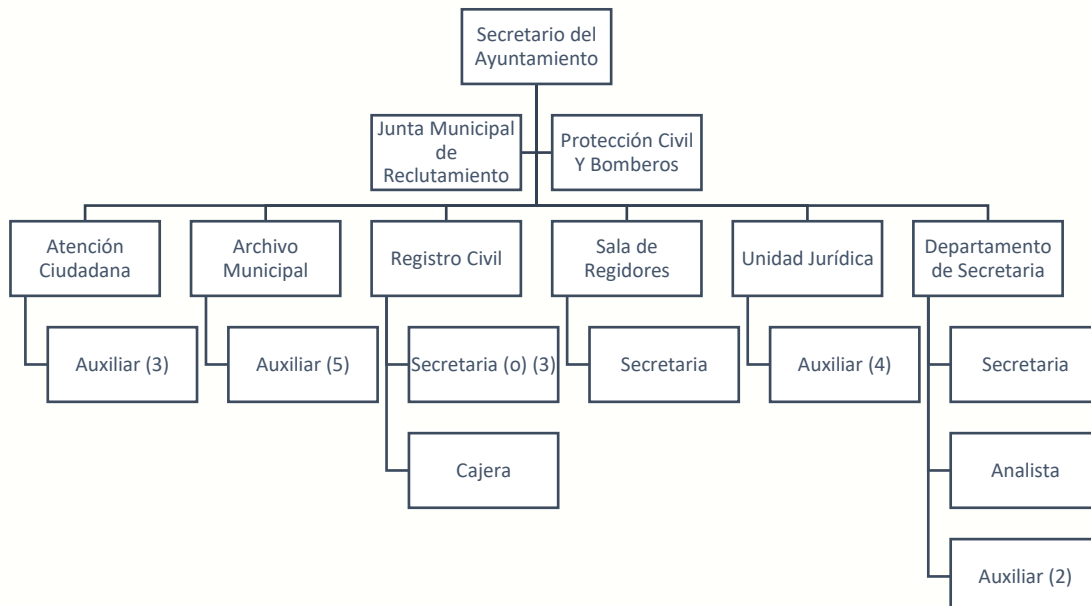
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	
	B	C
REGIDOR / REGIDORA		11
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO		1
SECRETARIA		1

Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 3 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

5.- ORGANIGRAMA.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 4 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

6.- DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	REGIDOR Y/O REGIDORA
NÚMERO DE PLAZAS	11
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Cabildo Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Cabildo Municipal
ESCOLARIDAD	N/A
REPORTA A	N/A
SUPERVISA A	N/A
PERSONAL A CARGO	N/A
RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS	N/A
CONOCIMIENTOS GENERALES	Interés por generar un cambio positivo en nuestro municipio, altruismo, apoyo a la sociedad, liderazgo, con sentido de la responsabilidad, honradez, amabilidad y justicia.

FUNCIONES:

Son facultades y obligaciones de los Regidores: (De acuerdo al numeral 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla).

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, así como a las de su comisión a cargo.
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



Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 5 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

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. Presentar en los primeros días del año, el plan de trabajo de la comisión que preside.
10. Llevar en orden y un control de su archivo por la comisión que desempeñe.
11. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE ÁREA DE SALA DE REGIDORES.
NÚMERO DE PLAZAS	1
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sala de Regidores
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría del Ayuntamiento
REPORTA A	Presidente (a), Regidores (as), Secretario
SUPERVISA A	Secretaría de Sala de Regidores
PERSONAL A CARGO	1
RELACION CON OTRAS ÁREAS	Con todas.
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Licenciatura en Derecho. • Carreras afines.
CONOCIMIENTOS GENERALES	Conocimiento de la integración, función y operatividad del cabildo municipal y la administración pública en general, manejo y elaboración de comprobaciones, redacción y revisión de documentos, administración, planeación, archivo y Paquetería Office.



Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 6 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

FUNCIONES

1. Fungir como vinculo entre las personas Titulares de las Regidurías y el Presidente (a) Municipal.
2. Concentrar, formular y entregar el reporte mensual a la dirección de planeación.
3. Apoyar a los Regidores con la elaboración de los dictámenes necesarios para ser sometidos a consideración del H. Cabildo.
4. Previa autorización de los regidores recibirá su correspondencia, sólo en ausencia de los regidores.
5. Realizará las requisiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Sala y recabará la firma de los Regidoras y Regidores.
6. Realizará las comprobaciones necesarias del material recibido, siempre y cuando estas sean en lo general y no de una regiduría en específico.
7. Fungirá como enlace con las demás áreas, encargándose de informarles a los asistentes sobre los requerimientos a cubrir.
8. Mantendrá actualizado el directorio interno y externo de la sala, así como la integración de las comisiones.
9. Mantendrá el adecuado control y resguardo del sello correspondiente.
10. Asistirá oportunamente a las reuniones a las que sea solicitado un representante por área.
11. Brindar oportuna atención y orientación a los ciudadanos en ausencia de los regidores.
12. Realizar el presupuesto anual de la Sala de Regidores.
13. Redactar y proponer las metas sobre las cuales trabajará la sala de acuerdo al programa presupuestario, la MIR y el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Las demás que le confieran los regidores, el reglamento interior del ayuntamiento, así como la normatividad vigente aplicable.



Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 7 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES.
NÚMERO DE PLAZAS	1
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Sala de Regidores
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaria del Ayuntamiento
REPORTA A	Jefe (a) de Departamento de Sala de Regidores
SUPERVISA A	N/A
PERSONAL A CARGO	1
RELACION CON OTRAS AREAS	Con todas.
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Carreras afines. • Preparatoria
CONOCIMIENTOS GENERALES	Conocimiento de la integración, función y operatividad del cabildo municipal y la administración pública en general, manejo y elaboración de comprobaciones, redacción y revisión de documentos, administración, planeación, archivo y Paquetería Office.

FUNCIONES

1. Previa autorización de los regidores recibirá su correspondencia, sólo en ausencia de los regidores.
2. Realizará las requisiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Sala y recabará la firma de los Regidoras y Regidores.
3. Realizará las comprobaciones necesarias del material recibido, siempre y cuando estas sean en lo general y no de una regiduría en específico.
4. Asistir para Mantener actualizado el directorio interno y externo de la sala, así como la integración de las comisiones.
5. Mantendrá el adecuado control y resguardo del sello correspondiente.
6. Asistirá oportunamente a las reuniones a las que sea solicitado un representante por área.



Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 8 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

7. Brindar oportuna atención y orientación a los ciudadanos en ausencia de los regidores.
8. Las demás que le confieran los regidores, el reglamento interior del ayuntamiento, así como la normatividad vigente aplicable.

7.- GLOSARIO.

Regidor: Miembro del ayuntamiento electo por votación popular, encargado de representar a la ciudadanía y participar en la toma de decisiones del gobierno municipal.

Agenda: Conjunto de temas, propuestas y proyectos que serán discutidos y analizados por los regidores en un periodo determinado.

Comisión: Grupo de regidores que se encarga de analizar y dictaminar asuntos específicos del municipio, como obras públicas, salud, educación, entre otros.

Funcionario Público: Persona que desempeña funciones dentro de una institución gubernamental, con responsabilidad legal y administrativa.

Gestión: Conjunto de acciones administrativas, políticas y sociales que realiza el ayuntamiento para atender las necesidades de la población.

Oficina de la Sala de Regidores: Unidad administrativa encargada de brindar apoyo logístico, técnico y documental a los regidores para el cumplimiento de sus funciones.

Código de Ética: Conjunto de principios y normas que regulan la conducta de los servidores públicos del municipio, promoviendo la integridad, legalidad y respeto.

VII.- SIGLAS O ACRÓNIMOS.

Sigla/Acrónimo	Significado
R.	Regidor(a)
S.R.	Sala de Regidores
P.M.	Presidente Municipal
C.	Comisión
C.E.M.	Código de Ética Municipal
T.A.	Transparencia Administrativa





Manual de Organización: Sala de Regidores		
Clave	MZAC/2427/SR/2025	Página 9 de 8
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/18/2025	
Revisiones	4	

G.	Gestión
----	---------

