



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SALA DE REGIDORES**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**








**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SALA DE REGIDORES**

**CLAVE** MZAC/2427/MP/SR/2025

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



## Contenido

|   |   |
|---|---|
| <b>I.- INTRODUCCIÓN</b> .....   | 4 |
| <b>II.- OBJETIVO GENERAL</b> .....  | 4 |
| <b>III. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL</b> ..... | 4 |
| <b>VI.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMEINTO</b> .....                 | 5 |



|   |              |                 |
|---|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: SALA DE REGIDORES |              |                 |
| Clave                                       | MZAC/2427/SR | Página: 1 de 17 |
| Fecha de Emisión                            | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                      | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                                  | 4            |                 |

## I.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito establecer los procedimientos administrativos, legislativos y operativos que rigen el funcionamiento de la Oficina de la Sala de Regidores, con el fin de garantizar eficiencia, transparencia y cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer y estandarizar los procedimientos que permitan a los regidores desempeñar sus funciones de manera ordenada, eficaz y conforme a la normatividad vigente.

## III. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.

|            |  |
|------------|--|
| <b>No.</b> | <b>Oficina de Sala de Regidores</b>  |
| 1.-        | Recepción de correspondencia oficial (oficios, solicitudes e invitaciones) |
| 2.-        | Atención al ciudadano  |
| 3.-        | Requisiciones y comprobación   |
| 4.-        | Control de archivo   |
| <b>No.</b> | <b>Regidurías.</b>   |
| 1.-        | Elaboración de metas y/o proyectos por Regiduría.                          |
| 2.-        | Sesiones de comisión de Regidurías.  |
| 3.-        | Realización de dictamen por Regiduría para Cabildo.                        |



|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 2 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |

## VI.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b>           | <b>Recepción de correspondencia oficial (oficios, solicitudes e invitaciones)</b>  |
| <b>Fundamento legal</b>                   | Artículo 84°, 85°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98° y 99° de la Ley Orgánica Municipal.   |
| <b>Criterios o políticas de operación</b> | Se debe registrar toda correspondencia oficial en un libro florete, así como archivarla de manera física garantizando la protección de datos personales conforme a la ley. |
| <b>Periodo de gestión</b>                 | 5 días hábiles   |

| RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL (OFICIOS, SOLICITUDES E INVITACIONES) |    |  |                                  |                              |
|--|----|--|----------------------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE  | NO | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO              | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Responsable o secretaria de la oficina de Sala de Regidores                | 1  | Se recepciona la documentación y se clasifica de acuerdo al tipo de documento e importancia.                   | Oficio, solicitud e invitaciones | 1 en original                |
| Responsable o secretaria de la oficina de Sala de Regidores                | 2  | Una vez clasificada la información si se es un oficio general se atiende y se da seguimiento hasta su archivo. | Oficio                           | n/a                          |
| Secretario del Ayuntamiento  | 3  | Si se trata de una invitación para los Regidores se  | Invitación                       |                              |



|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 3 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |

|  |   |   |            |            |
|--|---|---|------------|------------|
|  |   | envía al Secretario del Ayuntamiento para su revisión y autorización.                                 |            |            |
| Responsable de la Oficina de Sala de Regidores | 4 | Una vez autorizada la invitación se envía al cuerpo de regidores para su conocimiento y confirmación. | Invitación |            |
| Responsable de la Oficina de Sala de Regidores | 5 | Si se trata de una solicitud para alguna regiduría se envía al presidente de cual corresponda.        | Solicitud  | 1 original |
| Regidora o Regidor                             | 6 | Se revisa y se realizan las gestiones correspondientes para su atención y seguimiento                 | Solicitud  |            |
| Regidora o Regidor                             | 7 | Una vez atendida la solicitud se archiva en la comisión correspondiente.                              |            |            |





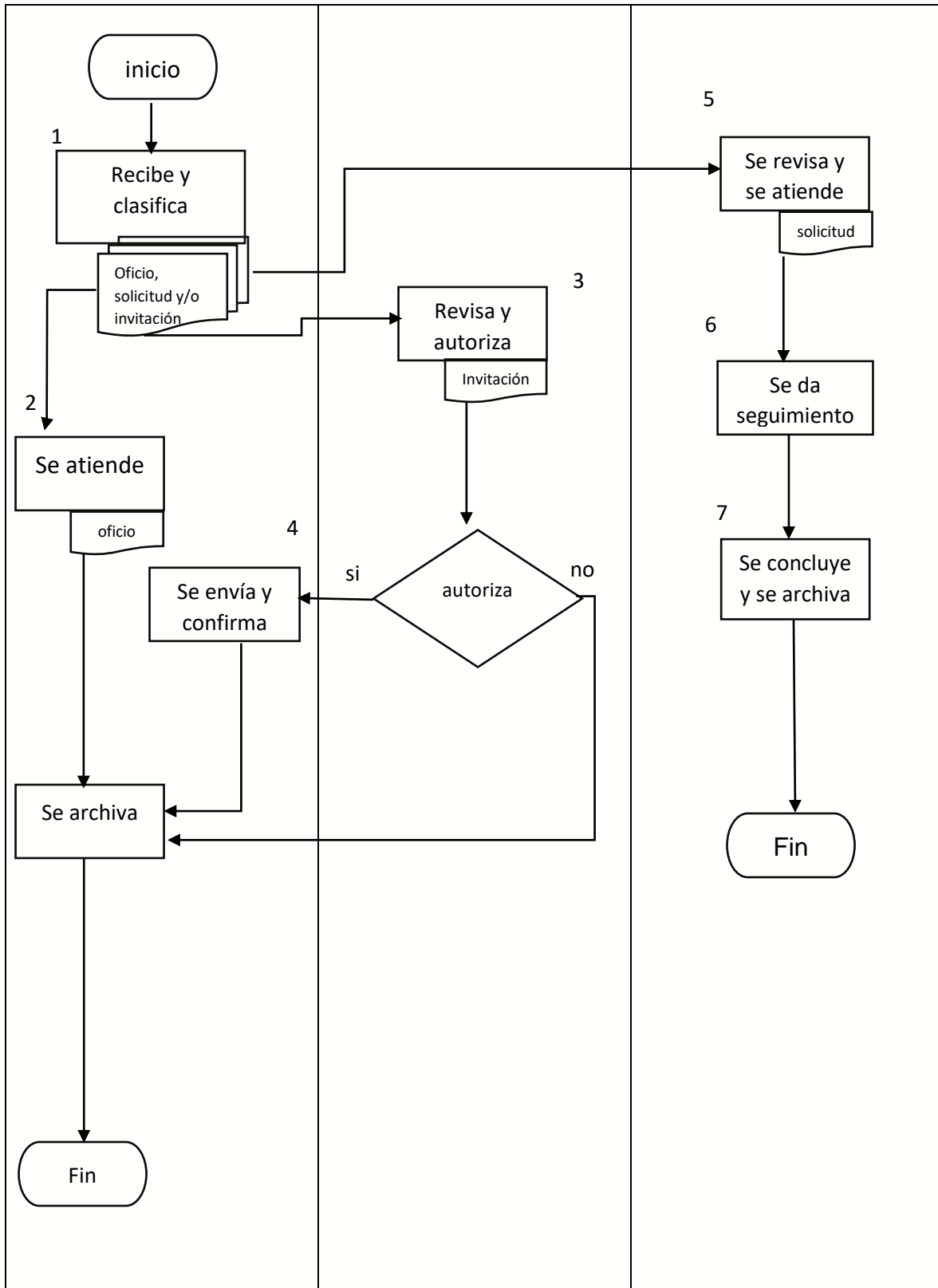
|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 4 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| RESPONSABLE Y/O<br>SECRETARIA DE LA<br>SALA DE REGIDORES | SECRETARIO DEL<br>AYUNTAMIENTO | REGIDORA Y/O<br>REGIDOR |
|--|--------------------------------|-------------------------|





|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 5 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |





|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 6 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |

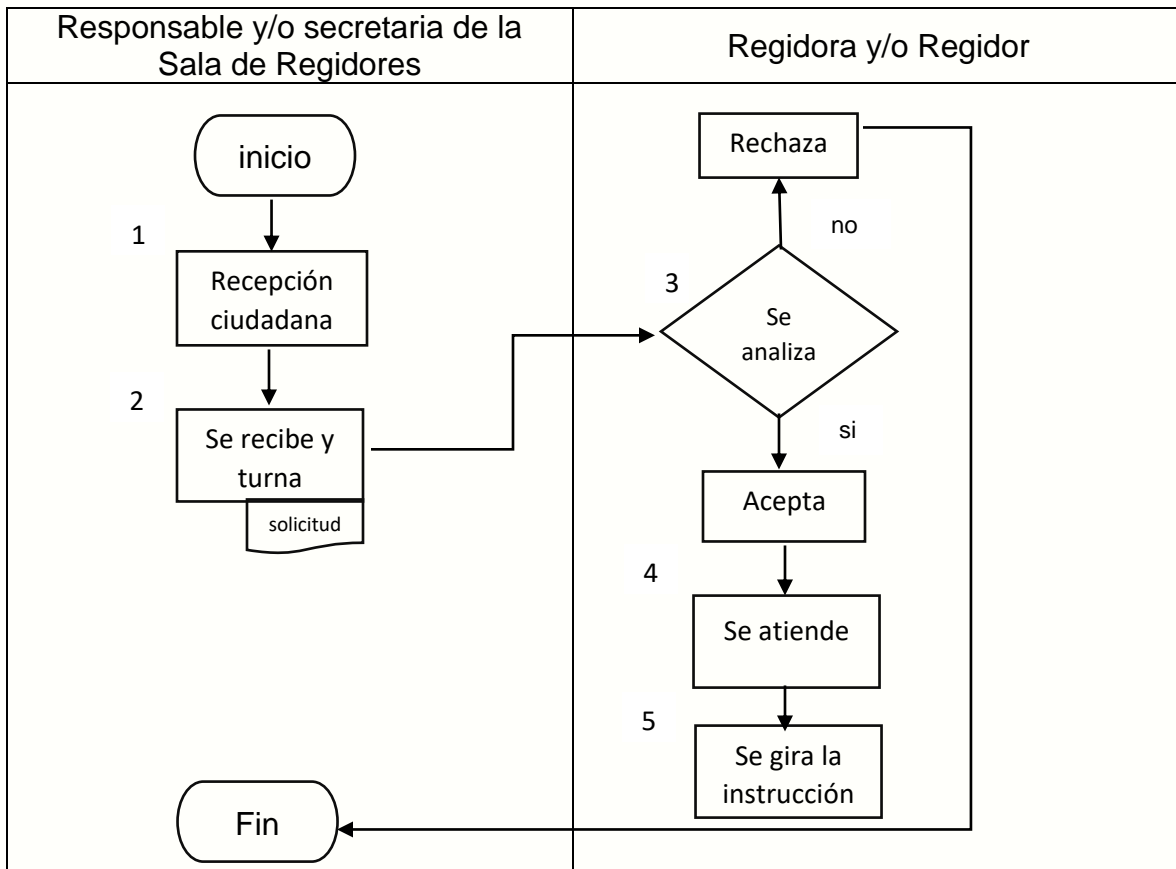
|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>           | <b>Atención al ciudadano</b>  |
| <b>Fundamento legal</b>                   | Artículo 84°, 85°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98° y 99° de la Ley Orgánica Municipal.                      |
| <b>Criterios o políticas de operación</b> | Garantizar que todo ciudadano sea atendido con respeto, sin importar su condición social, ideología o género. |
| <b>Periodo de gestión</b>                 | 3 días hábiles  |

| ATENCIÓN AL CIUDADANO   |    |   |                     |                              |
|---|----|---|---------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE   | NO | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Responsable o/o secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 1  | Se recepciona al ciudadano  | n/a                 |                              |
| Responsable o/o secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 2  | Se recepciona la solicitud en caso de traer y/o se toma el recado   | Solicitud           | 1 original                   |
| Responsable de la oficina de Sala de Regidores                | 3  | Se envía por whatsapp la solicitud y/o recado al regidor o regidora | Mensaje             |                              |
| Regidora y/o Regidor  | 4  | Atiende la solicitud y/o recado                                     | n/a                 |                              |
| Regidora y/o Regidor  | 5  | Se giran las instrucciones para dar atención al asunto              | Mensaje             |                              |





|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 7 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |



|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>           | <b>Requisiciones y comprobación.</b>  |
| <b>Fundamento legal</b>                   | Artículo 84°, 85°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98° y 99° de la Ley Orgánica Municipal.  |
| <b>Criterios o políticas de operación</b> | Los recursos solicitados deben estar directamente relacionados con funciones oficiales del regidor y de la oficina no se autorizarán solicitudes que excedan el presupuesto asignado o que no estén justificadas. |
| <b>Periodo de gestión</b>                 | 5 días hábiles  |



|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 8 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |

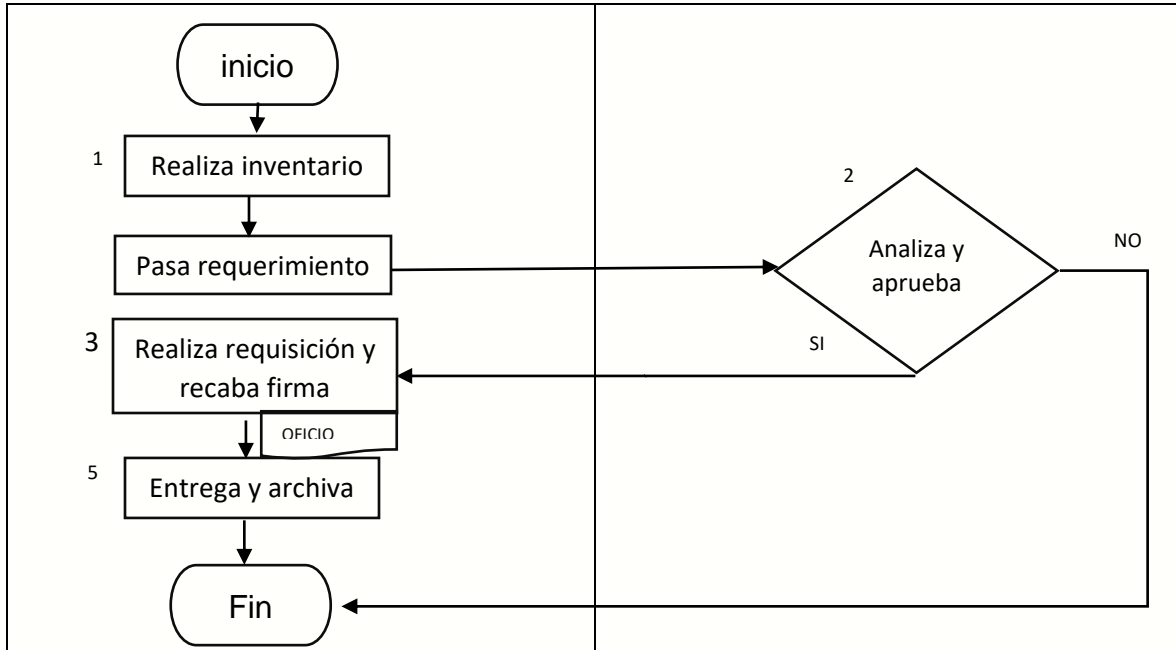
| REQUISICIONES Y COMPROBACIÓN                   |    |   |                     |                              |
|--|----|---|---------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE                                    | NO | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores  | 1  | Se realiza un inventario de materiales e insumos para el funcionamiento de la oficina y para las comisiones | Base de datos       |                              |
| Responsable de la oficina de Sala de Regidores | 2  | Se analiza lo que se solicitara de materiales e insumos los cuales serán suficientes para todo el mes       | n/a                 |                              |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores  | 3  | Realiza la solicitud correspondiente  | Oficio              | 1 original y una copia       |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores  | 4  | Recaba la firma del responsable de la oficina de Sala de Regidores.   | n/a                 |                              |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores  | 5  | Envía solicitud a administración  | Oficio              | Original                     |

|   |  |
|---|--|
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores | Responsable de la oficina de Sala de Regidores |
|---|--|





|                                       |              |                 |
|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                 |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 9 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                 |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                 |
| Revisiones                            | 4            |                 |



|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b>           | <b>Control de archivo.</b>   |
| <b>Fundamento legal</b>                   | Artículo 84°, 85°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98° y 99° de la Ley Orgánica Municipal.   |
| <b>Criterios o políticas de operación</b> | Se debe registrar toda correspondencia oficial en un libro florete, así como archivarla de manera física respetando los lineamientos de la ley archivística vigente, garantizando la protección de datos personales conforme la ley. |
| <b>Periodo de gestión</b>                 | 1 año  |

| CONTROL DE ARCHIVO  |    |  |                     |                              |
|---|----|--|---------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE   | NO | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Responsable y/o secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 1  | Se revisa la documentación como; oficios, solicitudes, actas, etc. | n/a                 |                              |
| Responsable y/o secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 2  | Se clasifica por fecha de creación y recepción                     | n/a                 |                              |



|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 10 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |

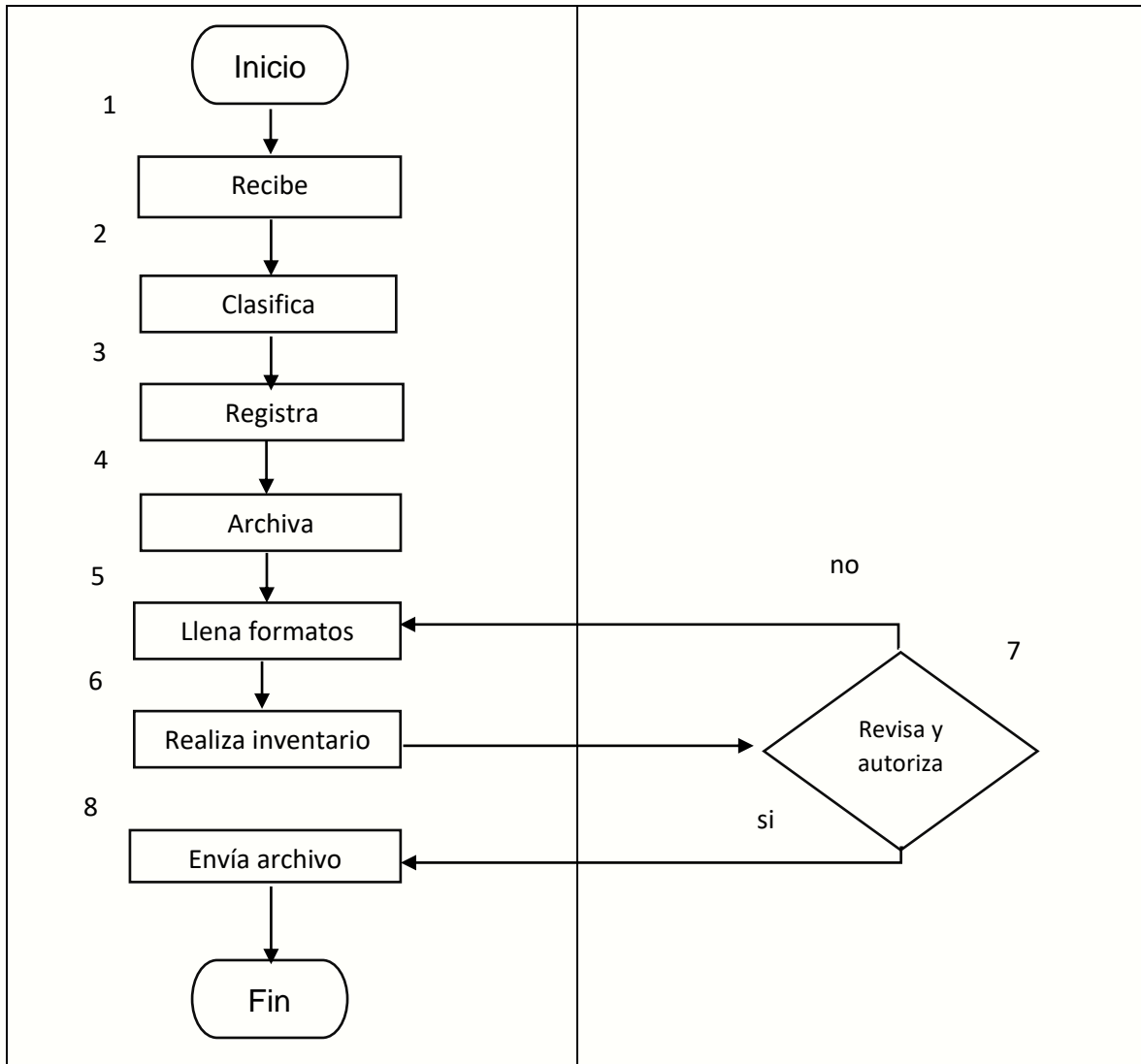
|   |   |  |                            |         |
|---|---|--|----------------------------|---------|
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 3 | Registro de documentación en forma física con el objetivo de mantener el historial preciso y organizado                            | Libro florete              | 1       |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 4 | Se archivan los documentos de forma organizada para su fácil consulta  | n/a                        |         |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 5 | Se realiza el llenado de los instrumentos archivísticos de manera trimestral y se envían para su revisión                          | Instrumentos archivísticos | 1 tanto |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 6 | Realiza el llenado del formato denominado inventario y se envía a la oficina de archivo para poder transferir esto de manera anual | Formato de inventario      | 1 tanto |
| Oficina de archivo                            | 7 | Revisa la oficina de archivo   | n/a                        |         |
| Secretaria de la oficina de Sala de Regidores | 8 | Se procede al envío de archivo una vez aceptada  | n/a                        |         |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Responsable y/o secretaria de la oficina de Sala de Regidores | Oficina de archivo |
|---|--------------------|





|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 11 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |



|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>           | <b>Elaboración de metas y/o proyectos por Regiduría.</b>  |
| <b>Fundamento legal</b>                   | Artículo 84°, 85°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98° y 99° de la Ley Orgánica Municipal.  |
| <b>Criterios o políticas de operación</b> | Las metas deben estar vinculadas al Plan Municipal de Desarrollo, al eje correspondiente y a las atribuciones de cada regiduría y deberán ser revisada por la Unidad de Planeación Municipal para verificar su congruencia con los objetivos institucionales. |



|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 12 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| <b>Periodo de gestión</b> | 30 días hábiles |
|---------------------------|-----------------|

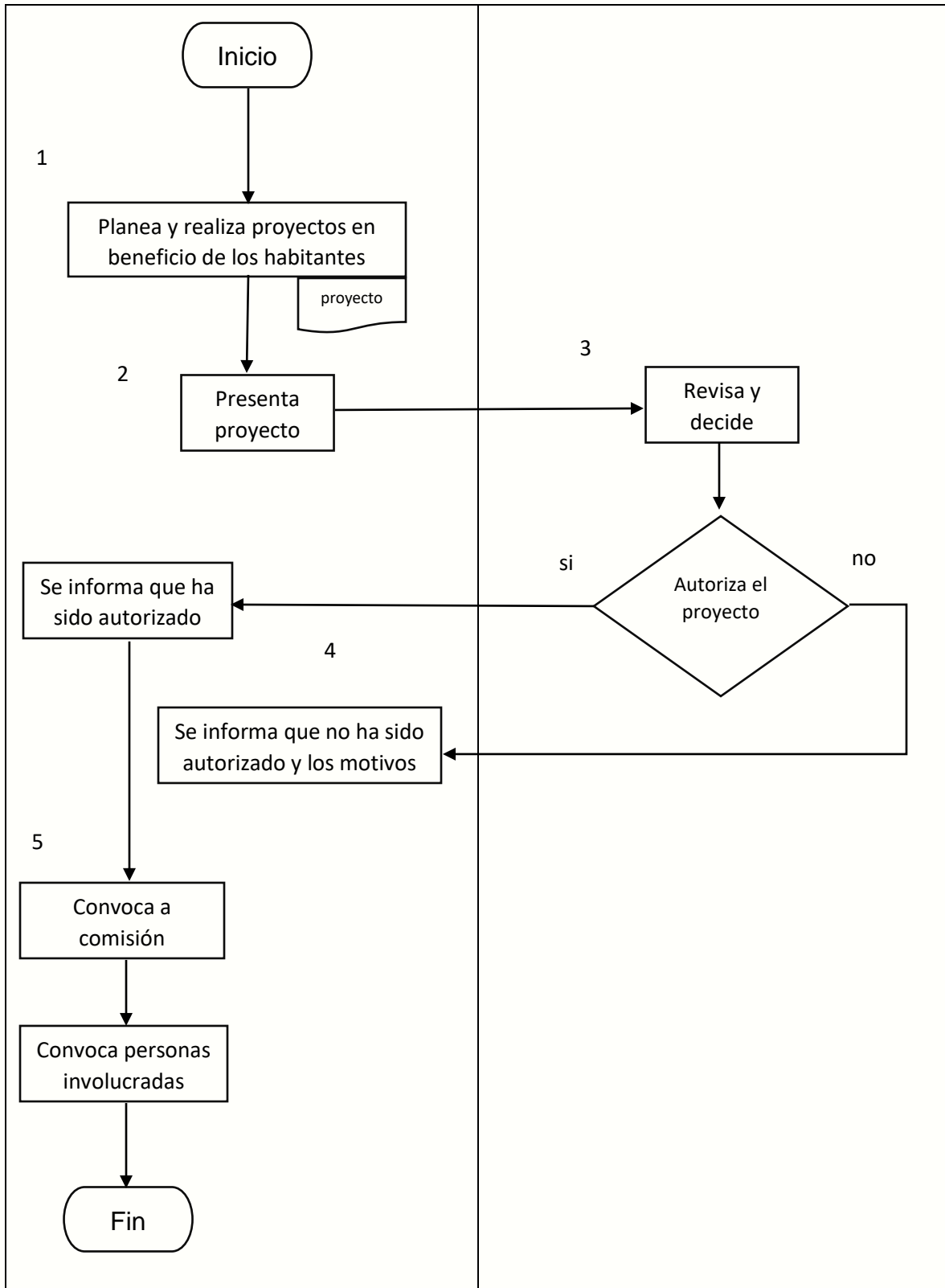
| ELABORACIÓN DE METAS Y/O PROYECTOS POR REGIDURÍA. |    |  |                          |                              |
|---|----|--|--------------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE                                       | NO | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO      | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Regidora y/o Regidor Presidente                   | 1  | Planea y realiza proyectos objetivos para el beneficio de los habitantes                                     | Proyecto                 | 2 tantos                     |
| Regidora y/o Regidor Presidente                   | 2  | Presenta los proyectos y/o metas al presidente o presidenta municipal y a planeación                         | n/a                      |                              |
| Presidente y/o presidenta municipal               | 3  | Autoriza o rechaza el proyecto y gira las instrucciones correspondientes cual sea el caso.                   | n/a                      |                              |
| Regidora y/o Regidor Presidente                   | 4  | Es informado de la aprobación o rechazo del proyecto en caso de ser aceptado convoca a comisión              | Convocatoria de comisión | 3 tantos                     |
| Regidora y/o Regidor Presidente                   | 5  | Convoca directores, coordinadores y personas en general que sean involucradas para llevar a cabo el proyecto | Invitación               | Los que sean necesarios      |

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Regidora y/o regidor presidente | Presidente y/o presidenta Municipal. |
|---------------------------------|--------------------------------------|





|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 13 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |





|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 14 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |

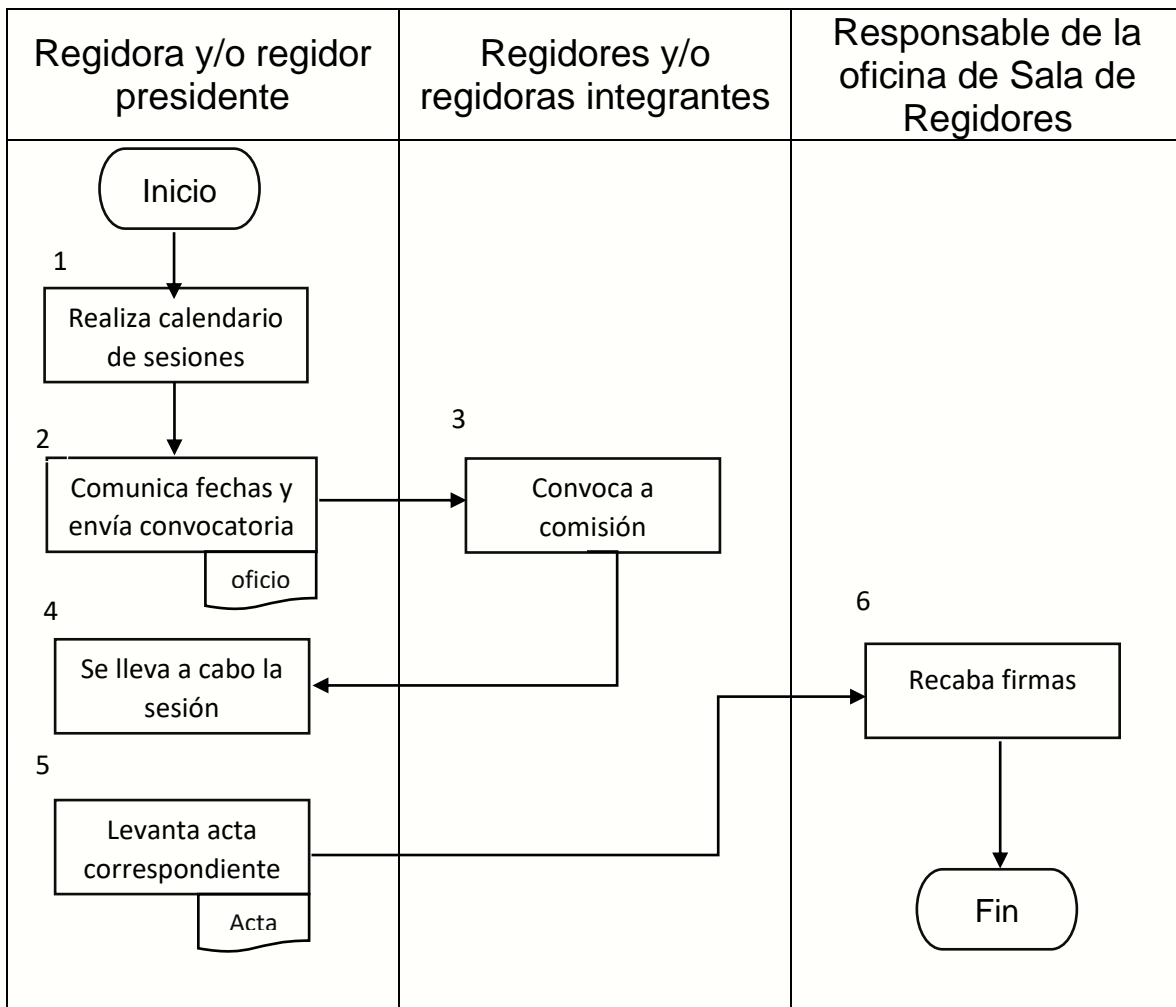
|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>           | <b>Sesiones de comisión de Regidurías.</b>  |
| <b>Fundamento legal</b>                   | Artículo 84°, 85°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98° y 99° de la Ley Orgánica Municipal.  |
| <b>Criterios o políticas de operación</b> | <p>Las comisiones deben operar conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, debe abordar temas específicos según su naturaleza y se celebraran de forma mensual, todos los integrantes deben asistir, proponer y deliberar con responsabilidad.</p> <p>Las sesiones deben convocarse con al menos 3 días hábiles de anticipación, así como incluir orden del día, lugar, fecha y hora e iniciar con lista de asistencia y verificación de quórum</p> <p>En caso de urgencia, se podrá convocar con 24 horas de antelación, justificando por escrito.</p> |
| <b>Periodo de gestión</b>                 | 30 días hábiles   |

| ELABORACIÓN DE METAS Y/O PROYECTOS POR REGIDURÍA. |    |  |                     |                              |
|---|----|--|---------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE                                       | NO | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Regidor y/o Regidora presidenta de la comisión    | 1  | Realizar su calendario de comisiones mensuales por ley                                     | n/a                 |                              |
| Regidor y/o Regidora presidenta de la comisión    | 2  | Comunica las fechas de sus sesiones y envía convocatoria a los integrantes de la comisión. | Convocatoria        | 3 tantos                     |
| Integrantes de la comisión                        | 3  | Reciben convocatoria y confirman asistencia  | n/a                 |                              |
| Integrantes de la comisión                        | 4  | Acuden a la sesión de comisión para tratar asuntos de la misma                             |                     |                              |
| Regidor y/o Regidora                              | 5  | Realiza el acta correspondiente  | Acta                | 2 tantos                     |



|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 15 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| presidenta de la comisión                      |   |  |  |  |
| Responsable de la oficina de Sala de Regidores | 6 | Recaba firmas del acta y se archiva en el expediente correspondiente |  |  |





|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 16 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b>           | <b>Realización de dictamen por Regiduría para Cabildo.</b>   |
| <b>Fundamento legal</b>                   | Artículo 84°, 85°, 92°, 93°, 94°, 95°, 96°, 97°, 98° y 99° de la Ley Orgánica Municipal.   |
| <b>Criterios o políticas de operación</b> | Todo dictamen debe estar fundamentado en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes, debe estar dentro del ámbito de competencia de la regiduría que lo presenta, así como partir de una solicitud ciudadana, problemática detectada o iniciativa propia del regidor. |
| <b>Periodo de gestión</b>                 | 3 días hábiles   |

| REALIZACIÓN DE DICTAMEN POR REGIDURÍA PARA CABILDO.   |    |  |                     |                              |
|---|----|--|---------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE   | NO | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Regidora y/o Regidor presidente de la comisión  | 1  | Reunir los antecedentes necesarios   | n/a                 |                              |
| Regidora y/o Regidor presidente de la comisión  | 2  | Consultar y solicitar asesoría e informes a las áreas correspondientes                             | n/a                 |                              |
| Regidora y/o Regidor presidente de la comisión  | 3  | Celebrar reuniones de consulta para fundamentar y regular los criterios del dictamen               | Oficio              | Los que se necesiten         |
| Regidora y/o Regidor presidente de la comisión y responsable de la oficina de Sala de Regidores | 4  | Realización de dictamen y envió a secretaria del ayuntamiento para pasarlo a aprobación al cabildo | Dictamen            | 1 tanto origina y una copia  |



|                                       |              |                  |
|---------------------------------------|--------------|------------------|
| Manual de Procedimientos: CONTRALORIA |              |                  |
| Clave                                 | MZAC/2427/CM | Página: 17 de 17 |
| Fecha de Emisión                      | 22/12/2025   |                  |
| Fecha de Actualización                | 15/12/2025   |                  |
| Revisiones                            | 4            |                  |

