



AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
ADMINISTRACIÓN 2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD
ATZOMPA, VERACRUZ.

ADMINISTRACION: 2026 – 2029.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
<u>CAPÍTULO 1</u>	
1.- PRINCIPIOS RECTORES.	
1.1.- MISION.	2
1.2.- VISION.	2
1.3.- VALORES.	2
1.4.- CÓDIGO DE ÉTICA.	3
<u>CAPITULO 2</u>	
2.- FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES.	
2.1.- MARCO JURÍDICO.	4
2.2.-DEFINICIONES.	5
<u>CAPITULO 3</u>	
3.- OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.	
3.1.- OBJETIVOS.	7
3.2.- COMPETENCIAS.	7
3.3.- ATRIBUCIONES.	8
3.4.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.	10
3.5.- PERSONAL AUXILIAR.	10
<u>CAPITULO 4</u>	
4.- PROCEDIMIENTOS.	
4.1.- REQUISITOS PARA INCORPORACIÓN AL PADRON CATASTRAL.	11
4.2.- REQUISITOS PARA CAMBIO DE PROPIETARIO.	11
4.3.- REQUISITOS PARA CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL.	11
4.4.- REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE DATOS CATASTRALES.	12
4.5.- REQUISITOS PARA EXPEDICION DE PLANOS.	12
4.6.- DIAGRAMAS DE FLUJO.	12
<u>CAPITULO 5</u>	
5.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
5.1.-RENDICION DE CUENTAS.	14
5.2.- SANCIONES.	14



INTRODUCCIÓN.

1

Los manuales de procedimientos, son herramientas que permiten establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las unidades administrativas; asimismo, sirven como puntos de referencia que orientan a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades diarias, evitándose de esta forma duplicidad de funciones, usurpación de las mismas u omisiones, así como trasgresión de facultades legales, cuando no se cuenta con el documento idóneo en el que se especifique claramente, la delimitación de alcances que a cada cual corresponde.

El presente manual de procedimientos es un documento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de actividades relacionadas entre sí, que reconstituyen en una unidad para la ejecución de una función, actividad o tarea específica en el departamento que se ocupa.

En este se señalan los procedimientos básicos legalmente sustentados, relativos a las funciones del departamento componente del H. Ayuntamiento Constitucional de Soledad Atzompa, Veracruz, en su administración 2026 – 2029, con el objeto de que los contribuyentes y servidores públicos que están asignados en el Departamento de Catastro del Gobierno Municipal, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, funciones y trámites que realiza el Catastro Municipal.

En este documento se presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada en sesión de cabildo, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, así como también los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzar sus objetivos.

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS RECTORES.

2

Con la finalidad de establecer los controles internos y verificar la correcta aplicación de los recursos públicos de la administración municipal, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y diversos ordenamientos que rigen su actuación, este departamento toma como principios básicos para la aplicación de sus funciones, los siguientes lineamientos:

1.1.- MISIÓN.

Promover el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos, así como fomentar la cultura de rendición de cuentas en la administración pública que nos ocupa.

1.2.- VISION.

Lograr reconocimiento y credibilidad de la sociedad como institución, que contribuye a lograr un gobierno honesto y transparente, que proporcionando nuestros servicios con nivel de excelencia a la población del municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.

1.3.- VALORES.

Se enumeran de manera enunciativa, mas no limitativa, en el entendido de que el actuar de los funcionarios públicos, puede y debe ser regido por el sentido común, que en situaciones extraordinarias puede también influir positivamente en nuestras conductas.

a) Honestedad: Entendida como el valor moral que se refiere a la cualidad de ser sincero y actuar de manera decente, justa, honrada y recta. Siendo mucho más que no mentir, engañar, robar o hacer trampas, ya que implica respeto hacia los demás, constituyendo un valor fundamental para las relaciones interpersonales al fomentar la confianza, reflejar una moral y principios éticos sólidos, promover un ambiente de respeto mutuo y ayudar a desarrollar una autoestima saludable.

b) Imparcialidad: Que entendemos como la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

c) Transparencia: Nuestra obligación de dar a conocer información sobre nuestras actividades, deliberaciones y actos; información debe ser oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral.

d) Rendición de cuentas: Responsabilidad del adecuado cumplimiento de nuestras



funciones.

- e) **Liderazgo:** Que es nuestra capacidad de influir, motivar y organizar a nosotros mismos y al personal que nos apoya, para alcanzar nuestros objetivos.
- f) **Interés colectivo:** Que se refleja como nuestra empatía hacia los que integran nuestra comunidad, cuyos intereses compartimos por ser también los nuestros.
- g) **Legalidad:** Valor que nos permite, tanto a la población en general como a gobernantes, vivir en un clima de justicia y bajo el imperio de la ley, observando en todo momento los derechos humanos y velando por la dignidad de todas y todos.
- h) **Integridad:** Que es un conjunto de cualidades que debemos observar en todo nuestro actuar y que se relacionan con la honestidad, el respeto, la responsabilidad, la imparcialidad y la decencia.

1.4.- CÓDIGO DE ÉTICA:

Los servidores públicos que integramos el H. Ayuntamiento de Soledad Atzompa, Veracruz, entendemos la ética como el conjunto de normas que rigen nuestra conducta en el ámbito de nuestra vida profesional, por lo que el presente código se centra en nuestras acciones, tanto personales, como en los vínculos colectivos, pretendiendo servir como guía en la toma de decisiones, incluyendo en esta:

- a) **El respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, además de un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- b) **La lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- c) **La responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
- d) **El compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, poniendo al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.
- e) **La perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.



- f) La tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- g) La eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.
- h) La congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.
- i) La imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.
- j) La integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- k) La justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.
- l) La transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO 2

FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES.

2.1.- MARCO JURÍDICO.

El presente manual es de orden e interés público y se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, fracción XIV y XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



Independientemente de los Tratados Internacionales que nuestro país ha suscrito, así como a las Jurisprudencias y Tesis Aisladas que nuestro más elevado Tribunal pueda emitir, así como otros ordenamientos que resulten aplicables a un caso en concreto, este departamento se rige de manera enunciativa, más no limitativa por las siguientes normas:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- c) Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- d) Código Hacendario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- f) Ley 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- g) Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- h) Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Veracruz.
- i) Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de la Ignacio de la Llave.
- j) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- k) Reglamento de la Ley de Catastro.
- l) Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.

2.2.- DEFINICIONES. Para la interpretación y efectos de este manual, se establecen los siguientes significados:

Administración pública municipal: La administración pública del municipio de Soledad Atzompa; Veracruz.

Auditor: Profesional que, mediante procedimientos y técnicas preestablecidas, verifica información económica, financiera y administrativa, emitiendo su opinión profesional sobre ella.

Auditoria: Revisión o examen de la información económica, financiera y administrativa que lleva a cabo un funcionario público facultado para ello, haciendo



constar por escrito el resultado de sus observaciones.

Ayuntamiento: Es el cuerpo colegiado integrado por la Presidenta Municipal, el Regidor y el Síndico, elegidos en términos de la legislación aplicable.

6

Cabildo: Órgano deliberativo del Ayuntamiento, conformado por la reunión de ediles y del Secretario que da fe, y que resuelve de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Cartografía: Conjunto de mapas y planos que determina la delimitación y deslinde de los inmuebles.

Catastro: Censo descriptivo de los bienes inmuebles ubicados en cada municipio del Estado, así como el conjunto de operaciones técnicas que determinan las dimensiones, calidad y valor de los predios y de las construcciones.

Cedula catastral: Documento que acredita la inscripción de un bien inmueble en el catastro y consigna sus características cualitativas y cuantitativas más relevantes.

Certificado de valor catastral: Documento expedido por la autoridad, donde se da a conocer el valor catastral o catastral provisional de un inmueble.

Clave catastral: Símbolo numérico que se asigna a un predio para su identificación en el catastro, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

Contraloría: Departamento encargado de analizar y revisar las funciones de la administración, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una administración pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

Dictamen: Documento emitido, en el que se expresa una opinión y juicio profesional en cuanto a los aspectos significativos que guarda una dependencia de la administración pública municipal.

Gestión financiera: Actividad dedicada a solventar las necesidades financieras de la administración pública municipal, mediante la búsqueda, elección y control de los recursos financieros necesarios para la consecución de sus objetivos.

Informe Técnico: Escrito emitido, después de un proceso de análisis, contable, administrativo y financiero, a una dependencia de la administración pública municipal.

Padrón catastral: Conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles.



Presidente Municipal: Persona que preside de la administración pública municipal de Soledad Atzompa, Veracruz.

Sindicatura: Institución jurídica de representación de la entidad municipal en el nivel de gobierno previsto por el artículo 115 de la Constitución Federal de la República, cuyo objeto es el de representar al mismo, en acatamiento a sus órdenes para celebración de contratos, en controversias o litigios y en todo acto en que sea indispensable su intervención con las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz en su artículo 37.

CAPÍTULO 3

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.

3.1.- OBJETIVOS.

- a) Actualizar el 100% de los bienes inmuebles del territorio municipal.
- b) Conservar, administrar y actualizar el padrón catastral, aplicando la normatividad vigente.
- c) Recepcionar y dar seguimiento a la documentación y solicitudes presentadas por los contribuyentes.
- d) Utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales.
- e) Elaboración de las cédulas catastrales de las actualizaciones realizadas.
- f) Mantener actualizada la cartografía digital.
- g) Tener un control de los bienes inmuebles que integran nuestro municipio.

3.2.- COMPETENCIAS. El área se encarga de administrar los bienes inmuebles de un municipio, registrar a sus propietarios y determinar su situación jurídica y económica, encontrándose entre sus competencias;

- a) Identificar bienes inmuebles: Detectar las características de los bienes inmuebles del municipio.
- b) Registrar propietarios: Conocer quiénes son los propietarios de los bienes inmuebles.
- c) Registrar situación jurídica-económica: Registrar la situación jurídica y económica



de los bienes inmuebles.

- d) Expedir documentos: Expedir documentos como constancias de no adeudo, certificados catastrales, dictámenes de valor, entre otros.
- e) Elaborar cartografía: Elaborar y revisar la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
- f) Determinar valor de inmuebles: Determinar el valor de los inmuebles para obtener el valor catastral.
- g) Cobrar impuesto predial: Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial.
- h) Actualizar datos: Mantener actualizados los datos y registros catastrales.
- i) Atender al público: Recibir solicitudes de los ciudadanos y agendar citas para realizar sus trámites catastrales.
- j) Supervisar personal: Supervisar el desempeño de la dirección, auxiliares y todo el personal de apoyo.

8

3.3.- ATRIBUCIONES. La Ley del Catastro para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece para el departamento, las atribuciones siguientes:

- a) Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- b) Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;
- c) Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;
- d) Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- e) Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;
- f) Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley; Manual Especifico de Organización del catastro municipal.



g) Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales;

h) Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:

Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;

Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;

Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;

Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;

Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;

Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;

Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;

Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro;

Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;

Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución



del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;

Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;

Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos;

Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;

Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;

Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;

Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y

Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado

3.4.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

El área de Catastro contará con un responsable del sistema de datos personales del catastro municipal, encargado de planificar, dirigir, coordinar y autorizar todas las actividades que se realizan en el departamento

3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

a) Encargado (a) del área técnica Realizar levantamientos físicos del predio directo a cinta de terreno y construcción para la elaboración de cédulas, clasificar de los diferentes tipos de construcción, Investigar y actualizar de infraestructura, equipamiento

urbano de los valores comerciales del suelo urbano y rural existentes en el mercado inmobiliario y dar mantenimiento y actualización de los registros catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.

b) Encargado (a) del área administrativa Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos, dar respuesta a los usuarios, atender a dependencias Oficiales, Notarías y particulares en General, controlar el reporte de actividades así como el cumplimiento de los avances del programa operativo anual, hacer el inventario de equipo y material a utilizar.

c) Auxiliare administrativo encargado de la atención con al contribuyente, la elaboración de cédulas, así como llevar el control de los informes de la elaboración de cédulas, certificaciones y la captura de las actualizaciones en el padrón catastral y el archivo.

d) Auxiliar de campo encargado de realizar las mediciones para la actualización de la cartografía.

e) Cadista responsable de la elaboración y actualización de la cartografía.

CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS.

4.1.- Requisitos para la incorporación al padrón catastral:

Documento que acredite la propiedad.
Último recibo del pago predial.
Plano y ubicación del predio.
Pago de derechos por expedición de cédula catastral.

4.2.- Requisitos para el cambio de propietario y manifestación de construcción:

Documento que acredite la propiedad.
Último recibo de pago.
Plano y ubicación del predio.
Permisos de construcción.
Inspección de campo para la medición de la construcción.
Pago de derechos por expedición de cédula catastral.

4.3.- Requisitos para la certificación de valor catastral:

Formato DC-016 traslado de dominio.
Constancia de no adeudos.
Croquis del predio.

Pago por certificación.
Ultimo recibo de pago del impuesto predial.

12

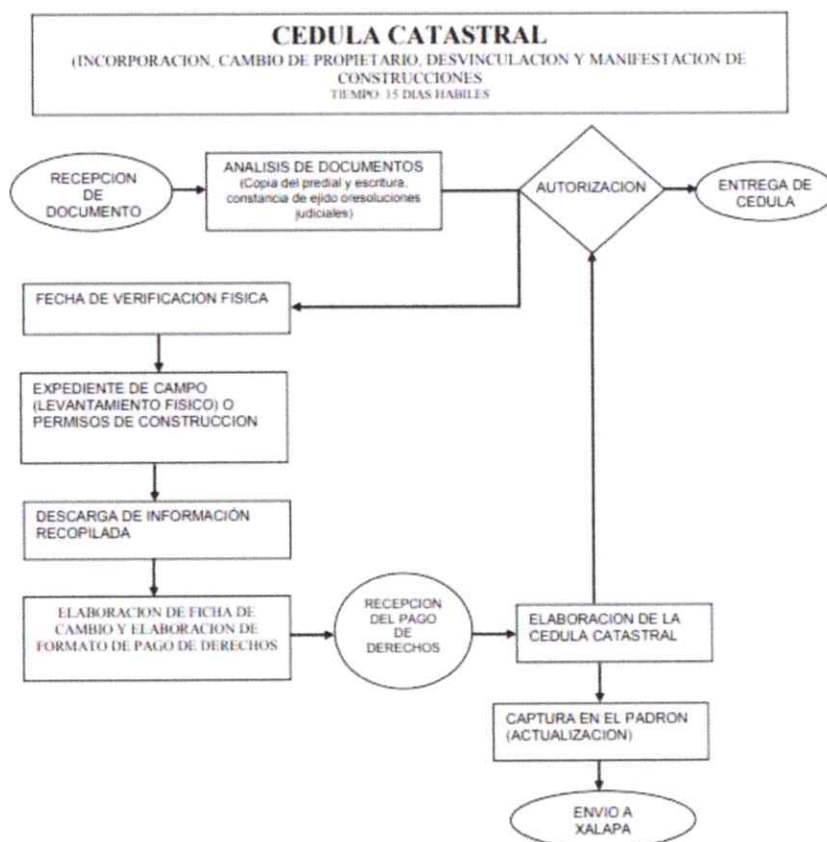
4.4.- Requisitos para constancias de datos catastrales:

Documento que acredita la propiedad.
Pago del impuesto predial actual.
Plano y ubicación del predio.
Pago de derechos por la expedición de la constancia.

4.5.- Requisitos para expedición de planos:

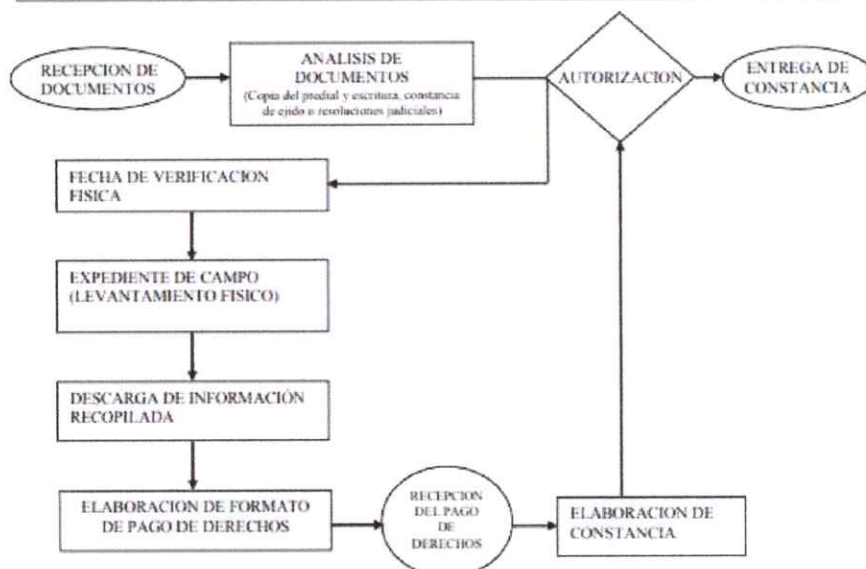
Escrito dirigido al jefe del catastro exponiendo la necesidad del plano.
Dependiendo del tamaño es el costo,
Tiempo de entrega de documento autorizado de 3 a 15 días hábiles.

4.6.- Diagramas de flujo:



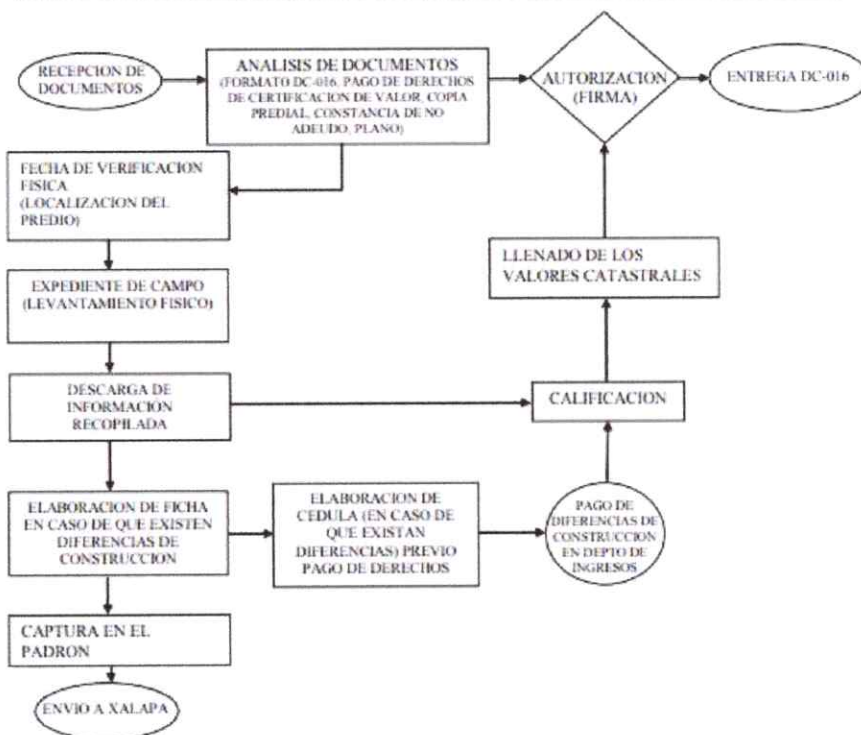
CONSTANCIA DE DATOS CATASTRALES

(RECTIFICACION DE DATOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS)
TIEMPO: 15 DIAS HABILES



CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL

TIEMPO: 15 DIAS HABILES



CAPÍTULO 5

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

14

5.1.- RENDICION DE CUENTAS.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y sus dependencias, son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente ordenamiento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal por las siguientes causas:

- a) La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.
- b) Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido en este manual.
- c) Omitan remitir o no proporcionen a la contraloría municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.
- d) Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este manual; y...
- e) No cumpla con hacer la entrega recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

5.2.- SANCIONES.

Corresponde a la Sindicatura, previa solicitud de La Contraloría, llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este manual.

Una vez enviada la solicitud a la Sindicatura para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

- a) Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este manual.
- b) Se dictamine a través del síndico, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse; y...
- c) En caso de que el pleno del ayuntamiento apruebe la substanciación del trámite, el síndico notificará a La Contraloría y al servidor o a los servidores públicos objeto de



revisión.

La Sindicatura, actuará como parte instructora del Ayuntamiento, quien substanciará la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

15

El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

- a) El período de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento.
- b) Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral.
- c) Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la contraloría y a los servidores públicos.
- d) En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos; y...
- e) Concluida la audiencia, se dará por cerrado el período de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde el síndico, presentará el dictamen ante el pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el ayuntamiento, según el caso.

La Sindicatura, al proponer al pleno del Ayuntamiento, deberá abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente cuerpo normativo.

El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de Veracruz y en los artículos 49, 53 y 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

Para las sanciones derivadas de los procedimientos contenidos en este manual se aplicarán las leyes, reglamentos y demás disposiciones mencionadas en el mismo y que podrán consistir en:



- a) Apercibimiento privado o por escrito.
- b) Amonestación privada o por escrito.
- c) Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.
- d) Destitución del puesto.
- e) Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y
- f) Sanción pecuniaria.

Independientemente de la aplicación de las demás leyes, reglamentos y disposiciones que resulten aplicables, para el buen desarrollo y funcionamiento del H. Ayuntamiento de Soledad Atzompa, Veracruz.

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
NÚMERO 51**

En el municipio de Soledad Atzompa, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el edificio que ocupa el Palacio Municipal ubicado en Avenida Principal sin número colonia Centro de este mismo municipio, siendo las diez horas con treinta minutos del día **diecisiete de agosto del año dos mil veintiseis**, previamente citados los integrantes del H. Ayuntamiento LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO, Presidente Municipal Constitucional, C. ROCIO MENDEZ GONZALEZ, Síndica Municipal, C. REYNA ANTONIO HERNANDEZ, Regidora Única y C. HECTOR CRUZ PEREZ, Secretario de Ayuntamiento, en términos de los artículos 36 y 70 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para celebrar la presente sesión de cabildo, presidida por el LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO, Presidente Municipal Constitucional, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- PRIMERO.** - LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL. -
SEGUNDO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
TERCERO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----
CUARTO. - PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN, ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER. -----
QUINTO. - PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN, ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VERACRUZ. -----
SEXTO. - PRIMER ACUERDO. -----
SEPTIMO. - SEGUNDO ACUERDO. -----
OCTAVO. - CLAUSURA DE SESIÓN. -----

CUMPLIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL. El C. HECTOR CRUZ PEREZ, Secretario de Ayuntamiento, pasó lista de asistencia y da cuenta al LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO, Presidente Municipal, que se encuentran presentes los tres integrantes del cabildo, habiendo quórum legal para sesionar, de conformidad con el artículo 29 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre, por lo que los acuerdos que se tomen serán válidos y de cumplimiento obligatorio. -----

SEGUNDO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
El C. HECTOR CRUZ PEREZ, Secretario de Ayuntamiento, dio lectura al proyecto del orden día en los términos de la convocatoria, sometiéndolo a la consideración de este cuerpo edilicio, mismo que fue **aprobado por unanimidad** con tres votos a favor, en términos del artículo 28 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre. -----

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
PRESIDENCIA

TERCERO. - LECTURA Y APROBACIÓN, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----
El C. HECTOR CRUZ PEREZ, Secretario de Ayuntamiento, da cuenta que ya fue previamente circulado el contenido del acta de la sesión de cabildo anterior, misma que tras ser revisada y sometida a votación es **aprobada por unanimidad** con tres votos a favor. -----

CUARTO.- PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN, ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER. el C. Presidente Municipal Lic. Romeo Rosales Crisóstomo, expone al H. Cabildo la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, el cual tiene como objetivo principal el de regular a dicha dirección respecto al buen funcionamiento y correcta aplicación de los procedimientos administrativos, con la finalidad de dar un mejor servicio a los ciudadanos que realizan tramites en dicha dirección, así mismo y en cumplimiento al acuerdo del acta de cabildo número 46 bis de fecha 17 de julio del presente año, donde se aprobó la creación del presente manual de procedimientos por lo que solicita al H. Cabildo su aprobación, instruyendo al secretario que proceda a efectuar la votación correspondiente y al respecto la votación es afirmativa en su totalidad por lo que es **APROBADA POR UNANIMIDAD.** -----

5.- PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN, ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VERACRUZ. el C. Presidente Municipal Lic. Romeo Rosales Crisóstomo, expone al H. Cabildo la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno, el cual tiene como objetivo principal el de regular los procedimientos del Órgano de Control respecto al buen funcionamiento, esto con la finalidad de mejorar su funcionamiento y optimizar tiempos, así mismo y en cumplimiento al acuerdo del acta de cabildo número 46 bis de fecha 17 de julio del presente año, donde se aprobó la creación del presente manual de procedimientos por lo que solicita al H. Cabildo su aprobación, instruyendo al secretario que proceda a efectuar la votación correspondiente y al respecto la votación es afirmativa en su totalidad por lo que es **APROBADA POR UNANIMIDAD.** -----

6.- PRIMER ACUERDO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER. CON LO CUAL SE BUSCA LA MEJORIA EN NUESTRO GOBIERNO, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. --

7.- SEGUNDO ACUERDO. SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER., CON LO CUAL SE BUSCA LA MEJORIA EN NUESTRO GOBIERNO, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. -----
RESPECTO A LOS ACUERDOS AQUÍ PLASMADOS SE LE COMISIONA AL SECRETARIO QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS PARA SU APROBACIÓN, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. -----

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
PRESIDENCIA

8.- CLAUSURA DE LA SESION. No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminado la presente, el día de su fecha firmando para constancia los que en ella intervinieron, ratificándolo en su contenido y firma. DOY FE-----
visto lo anterior y en uso de la voz el presidente Municipal Constitucional Licenciado Romeo Rosales Crisostomo, manifiesta que una vez analizados y desahogados todos los puntos del orden del día, se da por concluida la presente sesion de cabildo, siendo las doce horas con quince minutos del día diecisiete de agosto del año dos mil veintiseis, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.- DOY FE.-----


LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
PRESIDENCIA


C. ROCIO MENDEZ GONZALEZ.
SINDICA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SINDICATURA

C. REYNA ANTONIO HERNANDEZ.
REGIDORA UNICA.

CERTIFICA Y DA FE DEL ACTO:


C. HÉCTOR CRUZ PEREZ.
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SECRETARÍA

Las presentes firmas corresponden al acta de sesión extraordinaria de cabildo número 51 celebrada el día diecisiete de agosto del 2026 por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Soledad Atzompa, Veracruz. -----



H. AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
REGISTRACIÓN 2026-2029



ASUNTO: REMISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DIP. LUIS VICENTE AGUILAR CASTILLO.
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA, DEL H.
CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

ATN: L.C. AURELIO RIVERA GALINDO.
SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DEL H.
CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

PRESENTES:

LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO, en mi legitimación como Presidente Municipal Constitucional de Soledad Atzompa, Veracruz, con fundamento en el numeral 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, anexo al presente documento se servirán encontrar:

1. Versión impresa del **Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal 2026**, para el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
2. Versión impresa de la copia certificada **acta de cabildo número 51** de fecha 17 de agosto del año corriente, donde se aprueban los manuales de procedimientos de mérito y su correspondiente remisión.

Para su conocimiento, opinión, observaciones y en su caso, aprobación, proporcionando como datos de contacto, el correo electrónico utsoledadatzompa@gmail.com y números telefónicos **272 280 9406** y **272 134 6999**, solicitando atentamente:

UNICO. – Se sirvan tener por recibidos los documentos ídem, en los dos formatos de mérito.

ATENTAMENTE:

SOLEDAD ATZOMPA, VERACRUZ; A 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2026.



LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO.
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
PRESIDENCIA

