



H. AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
ADMINISTRACIÓN 2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE COMERCIO.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD
ATZOMPA, VERACRUZ.

ADMINISTRACION: 2026 – 2029.



INDICE

INTRODUCCION.	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.	6
<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.	8
3.5.- PERSONAL AUXILIAR.	9
<u>CAPITULO 4</u>	
4.- PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN.	
4.1.- OBJETIVO.	10
4.2.- MOTIVACION.	10
4.3.- FUNDAMENTO.	10
4.4.- SUJETOS DE LA INSPECCIÓN.	11
4.5.- DERECHOS DEL INSPECCIONADO.	11
4.6.- OBLIGACIONES DEL INSPECCIONADO.	11
4.7.- REGULACIONES OBLIGATORIAS.	11
<u>CAPITULO 5</u>	
5.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
5.1.- RENDICION DE CUENTAS	12
5.2.- SANCIONES	13



INTRODUCCIÓN.

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 misma 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.

1

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 la intención de fomentar el entorno de respeto e igualdad entre el personal del área de Comercio Municipal, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre funcionarios y la población.

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS RECTORES.

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.

2

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) Honestidad: 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:

3

- 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 y los artículos 386, 387,



388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397 y 398 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz - Llave.

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- g) Ley Federal de Protección al Consumidor.
- h) Código de Comercio.
- i) Ley Federal de Competencia Económica.
- j) Ley de Propiedad Industrial.
- k) Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- l) Ley para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- m) Ley General de Turismo.
- n) Ley para la Venta y Suministro de Bebidas Alcohólicas del Estado de Veracruz.
- o) Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- p) Ley de Fomento Económico para el Estado de Veracruz.
- q) Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.



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.

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.

Comercio: Toda compraventa o intercambio de bienes o servicios.

6

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.

Crédito: Préstamo de dinero que se otorga a una persona o entidad, con el compromiso de devolverlo a futuro.

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.

Inspector de comercio: Encargado de vigilar la actividad comercial dentro del municipio.

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.

Título de crédito: Documento que da derecho a su portador a exigir el pago de una cantidad de dinero o el cumplimiento de una obligación financiera.

CAPÍTULO 3 OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.

3.1.- OBJETIVOS.

Fomentar el comercio interno municipal, atrayendo inversión privada, la creación y formalidad de micro, pequeñas y medianas empresas e incubación de las mismas.

7

Consolidar la Mejora Regulatoria y la simplificación administrativa.

Implementar políticas de desarrollo territorial y sectorial de acuerdo a las necesidades y a la vocación productiva del ayuntamiento.

Promover la inversión en los segmentos débiles de las cadenas productivas para fortalecerlas y potenciarlas.

Gestionar estrategias de colaboración con los diferentes sectores productivos y económicos del municipio.

3.2.- COMPETENCIAS.

Regular el comercio:

- Regular la venta e instalación de puestos en zonas públicas.
- Regular y delimitar espacios para los comerciantes.
- Regular el comercio establecido y reordenar el comercio informal.



- Controlar los productos que se venden en el municipio.

Vigilar la aplicación de normas y reglamentos:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para el otorgamiento de permisos para venta de alimentos y bebidas alcohólicas.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones de la Dirección.

3.3.- ATRIBUCIONES.

- Otorgar permisos para ejercer actividades comerciales.
- Regular el comercio durante eventos y ferias.
- Mejorar los mercados.
- Empadronar comercios para tramitar permisos de venta temporal.
- Controlar la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de permisos para venta de alimentos y bebidas alcohólicas.
- Desarrollar programas de capacitación para comerciantes y locatarios de mercados.
- Establecer canales de comunicación con organizaciones comerciales.
- Generar beneficios en los sectores económicos.
- Dotar de certeza y reconocimiento municipal a los comercios

8

3.4.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

El Director es responsable directo de la Dirección de Comercio Municipal del Ayuntamiento de Soledad Atzompa, Veracruz, adscrito a Secretaría del mismo Ayuntamiento, teniendo bajo su cargo a todo el personal de la Dirección, entre los que se encuentran el Coordinador y los Inspectores.

El trato directo inmediato es con el Coordinador, con el que verifica los asuntos y actividades propias de la Dirección, pendientes, planes, necesidades, etc. coadyuvando a coordinar esfuerzos para cumplir con el plan Municipal de Desarrollo.

Su función específica es la de tomar decisiones, en los problemas con relación



del comercio en la vía pública; atención al público y escuchar sus peticiones, así como contestar por escrito cada una de estas peticiones, cuando estas fueran hechas por escrito; formular un juicio con base a experiencia e información, para otorgar un permiso; calificar las boletas de infracción, estando dentro de los márgenes ya estipulados en la ley, no pudiendo cancelar o reducir sus montos más de lo que marca la ley.

Las habilidades para desempeñar el puesto serán básicas e indispensables para desarrollo eficiente, tales como: amplio criterio, sensibilidad hacia la comunidad, tolerancia, cordura, buena relación con el personal a su cargo, etc.

3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

El responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección.- Su jefe inmediato es el Director y su trabajo consiste en mantener un control eficiente de los recursos humanos y materiales con que se cuentan en la Dirección, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Entre sus actividades diarias y eventuales a realizar, se encuentran las que a continuación se exponen:

- Controles de asistencia, boletas de infracción, infracciones realizadas, almacén, donaciones de mercancía no reclamada, bienes muebles e inmuebles; captura de información para la generación de todo tipo de reportes, ya sea semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc; de cualquier información que sea requerida a la Dirección de Comercio Municipal. Responsable del almacén y la mercancía existente en este.
- Toma y edita la fotografía de los permisos anuales, así como la impresión de los mismos.
- Sugiere mejoras administrativas dentro de la dirección, ya sean físicas o funcionales.
- Crea nuevos controles administrativos con la finalidad de un mejor uso de los recursos.
- Realiza todo tipo de gestión ante las dependencias correspondientes.
- Ejecuta coordinadamente con la dirección de obras públicas la remoción de puestos abandonados en la vía pública.
- Supervisa las actividades que cada inspector realiza y solicita un reporte semanal de estas.

Los inspectores.- Son los responsables en el control y vigilancia del comercio en la vía



pública, para ello las actividades que diariamente realizan son las siguientes:

- Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía pública.
- Verificar si cuenta con permiso o licencia de la Dirección de Comercio Municipal.
- Revisar si el permiso es vigente.
- Notificar y/o infraccionar mediante actas administrativas a comerciantes en la vía pública que no cuenten con permiso o este vencido.
- Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- Controlar el comercio en los mercados comunes los fines de semana.
- Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública.
- Vigilar que el reglamento de comercio municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- De manera esporádica se realizan giras de trabajo y apoyo a las diferentes Delegaciones Municipales que cuentan con comercio en la vía pública.

10

CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION.

4.1.- Objetivo.- Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el marco jurídico competente, vigilando de manera permanente y continua, el cumplimiento de sus disposiciones, pudiendo llevar a efecto la verificación o inspección de su cumplimiento en todo momento y lugar, aplicando el mismo y levantando las diligencias respectivas, tomando las medidas de seguridad y preventivas que se requieran.

Ejecutar las instrucciones que para los diversos operativos se establecen con el objeto de controlar y ordenar la actividad comercial, tanto establecido como en la vía pública.

4.2 Motivación.- Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de los comercios establecidos.

4.3 Fundamento: Artículos 8, 12, 16 fracciones III, X, XI, XIII, 19 fracciones II y IV, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz. Artículos 162, al 174 del Código de Procedimientos administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4.4 Sujetos de la inspección: Establecimientos Comerciales.

4.5. Derechos del Inspeccionado:

- a) Conocer en cualquier momento el estado que guardan los expedientes en los que acredite la condición de interesado;
- b) Identificar a la autoridad y al personal de la Dirección de Comercio responsable de la verificación.
- c) De ser el caso, obtener copia de acta que se levante;
- d) Aportar las pruebas que estimen pertinentes y formular alegatos;
- e) Abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas aplicables;
- f) Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas impongan las actuaciones o solicitudes que se propongan realizar; y
- g) Abstenerse de comparecer ante la autoridad cuando el citatorio no esté debidamente fundado.

4.6 Obligaciones del Inspeccionado:

11

- a) Inscribirse en el padrón municipal que les corresponda, dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se realice la situación jurídica o de hecho de la cual se deriven obligaciones fiscales municipales y durante el mes de enero de cada ejercicio para los refrendos ante la Tesorería;
- b) Señalar domicilio fiscal en el Municipio que les corresponda y, en su caso, domicilio para recibir notificaciones;
- c) Presentar los avisos, declaraciones y cualquier otro documento de naturaleza análoga que dispongan las leyes, en las formas oficiales autorizadas;
- d) Firmar todos los documentos dirigidos a las autoridades fiscales municipales;
- e) Mantener actualizados los documentos de control y cumplimiento de sus obligaciones fiscales, que deberán ser proporcionados cuando le sean requeridos por la autoridad;
- f) Mostrar, a solicitud de la autoridad municipal, la cédula de empadronamiento, las licencias, permisos o autorizaciones originales, así como otros documentos diversos de la misma naturaleza de los anteriores que les sean requeridos;



- g) Devolver para su cancelación la cédula o documento de empadronamiento en caso de clausura, cese de actividades, cambio de giro, de nombre o razón social, de domicilio o traspaso, en el momento en que dichas circunstancias sean comunicadas a la autoridad municipal;
- h) Dar aviso a la Tesorería, en el término de treinta días hábiles posteriores, respecto del cese de actividades o de funcionamiento definitivo de su negociación, para su anotación correspondiente en el padrón fiscal del Municipio;
- i) Las demás que dispongan este Código, las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

4.7 Regulaciones obligatorias para el Inspeccionado:

- a) Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.
- b) Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO 5 FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

12

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.

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 52

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 nueve horas del **día diecinueve 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 COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER. -----
- QUINTO. - PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN, ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER. -----
- 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. -----

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 COMERCIO 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 Comercio, 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 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 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 Educación, 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.** -----

6.- PRIMER ACUERDO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO 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 DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 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 diez horas con cuarenta minutos del día diecinueve de agosto del año dos mil veintiseis, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.- DOY FE.-----

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


LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SINDICATURA
C. ROCIO MENDEZ GONZALEZ.
SINDICA MUNICIPAL.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
REGIDURIA
C. REYNA ANTONIO HERNANDEZ.
REGIDORA UNICA.

CERTIFICA Y DA FE DEL ACTO:


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SECRETARIA
C. HECTOR CRUZ PEREZ.
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

Las presentes firmas corresponden al acta de sesión extraordinaria de cabildo número 52 celebrada el día diecinueve de agosto del 2026 por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Soledad Atzompa, Veracruz. -----

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 Comercio 2026**, para el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
2. Versión impresa de la copia certificada **acta de cabildo número 52** de fecha 19 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

