

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD
ATZOMPA, VERACRUZ.

ADMINISTRACION: 2026 – 2029.



INTRODUCCION.

1

CAPÍTULO 1

1.- PRINCIPIOS RECTORES.

1.1.- MISION.

2

1.2.- VISION.

2

1.3.- VALORES.

2

1.4.- CÓDIGO DE ÉTICA.

43

CAPITULO 2

2.- FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES.

2.1.- MARCO JURÍDICO.

5

2.2.-DEFINICIONES.

6

CAPITULO 3

3.- OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.

3.1.- OBJETIVOS.

7

3.2.- COMPETENCIAS.

8

3.3.- ATRIBUCIONES.

9

3.4.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

10

3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

10

CAPITULO 4

4.- PROCEDIMIENTOS.

4.1.- NIVELES DE COORDINACIÓN

11

4.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTOS OPERATIVOS.

12

CAPITULO 5

5.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

5.1.- RENDICION DE CUENTAS.

13

5.2.- SANCIONES.

13

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 cuya instancia administrativa se encarga de fomentar el conocimiento, respeto y dignificación de las instituciones municipales, enriqueciendo la cultura regional con impulso creador e incorporación de ideas y valores universales.

Creando conciencia sobre valores morales, previniendo perjuicios que causan a la persona y a la sociedad, el mal uso de la sexualidad, las conductas delictivas, los enervantes, los elementos tóxicos y todo aquello que nos lleve a menoscabar la dignidad humana, para propiciar las condiciones del desarrollo de una vida física y mentalmente sana.

Así como fortaleciendo el afecto por la historia de la entidad, de la región y de la nación; propiciando la impartición de la educación, asegurándose de tomar las medidas que aseguren al educando, la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad, procurando que la aplicación de la disciplina escolar, sea compatible con su edad.

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) 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:

- 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) Ley de Educación del Estado de Veracruz.
- e) Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- f) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- g) Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- h) Código de Ética para Servidores Públicos del 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.

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.

Competencias: Conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes y valores que permiten a una persona actuar y comprender de manera eficaz.

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.

Disciplina: Obediencia a las reglas que rigen el comportamiento de una persona o grupo de personas.

Docencia: Perteneciente o relativo a la enseñanza.

Educación: Crianza, enseñanza y doctrina que se imparte a los educandos.

Educando: Que está recibiendo educación. Usado más como sustantivo.

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.

Magisterio: Cargo o profesión de maestro.

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

Profesor: Persona que ejerce o enseña una ciencia o arte.

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.

Valores: conjunto de normas y costumbres que orientan el comportamiento de las personas.

CAPÍTULO 3

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.

3.1.- OBJETIVOS.

Fomentar el sentido de pertenencia con las comunidades del Estado para reforzar la identidad de Soledad Atzompa, Veracruz, como elemento de la identidad mexicana.

Preparar a las personas e instituciones, hacia el aprovechamiento de las oportunidades que genera la educación.

Establecer y consolidar compromisos encausados a disminuir los rezagos sociales en el Municipio, por medio del aprovechamiento de los recursos locales y la participación social en proyectos transformadores y productivos, a partir de los servicios educativos de la comunidad.

3.2.- COMPETENCIAS.

- Planear, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las actividades educativas.
- Proponer políticas y programas educativos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Supervisar, coordinar y operar las becas que el municipio otorga a los estudiantes de escuelas públicas.
- Promover la profesionalización docente, la innovación pedagógica y el desarrollo de liderazgos democráticos.
- Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico
- Fortalecer la infraestructura escolar y cultural.
- Celebrar convenios de colaboración para fortalecer el ejercicio de acciones educativas.
- Difundir las actividades educativas del gobierno municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- Organizar la participación del gobierno municipal en competencias educativas.

- Tomar decisiones acertadas, a partir del análisis de diferentes variantes de solución a las problemáticas que se presenten.

El director de educación municipal también debe cumplir con las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

3.3.- ATRIBUCIONES.

- Trabajar en colaboración con las instituciones educativas.
- Recibir y atender las solicitudes por parte de las instituciones.
- Analizar la factibilidad de las solicitudes.
- Canalizar al área interna correspondiente.
- Cumplir con la agenda y calendario de actos cívicos y fechas conmemorativas.
- Calendarizar y planear en coordinación los actos cívicos.
- Fomentar la educación en el municipio.
- Generar los estudios correspondientes para conocer el estatus educativo de las instituciones.
- Crear el contenido educativo necesario para cumplir con las metas y objetivos.
- Promover vinculación con instituciones educativas.
- Generar los programas necesarios para suplir las necesidades en materia de educación.
- Realizar las gestiones correspondientes de acuerdo a lo señalado en los diagnósticos.

- Diseñar, promover y ejecutar programas para mejorar la calidad educativa.
- Fortalecer la educación con becas académicas.
- Supervisar, coordinar y operar las becas que el municipio otorga a estudiantes de escuelas públicas.
- Promover la experimentación pedagógica, la profesionalización docente y la innovación pedagógica.
- Desarrollar liderazgos democráticos y distribuidos con culturas escolares basadas en el diálogo y la confianza.
- Impulsar el desarrollo humano de los escolares de los diferentes niveles académicos.
- Implementar programas y estrategias de impulso a la Educación para Adultos.
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas.
- Colaborar, coordinar, planear y dar seguimiento a las solicitudes y/o gestiones de ciudadanos

3.4.- EI TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

Nombre del Puesto: Director de Educación Municipal.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que designe el Jefe Inmediato.

3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

Docentes Especializados y Personal Administrativo.

CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS.

11

4.1.- NIVELES DE COORDINACION:

	Con:	Para:
Interna	Presidente Municipal	Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Ayuntamiento	Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.

	Con:	Para:
Externa	Particulares	Atender las solicitudes, fomentar la educación, impulsar el desarrollo educativo
	Instituciones Gubernamentales	Tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de la normatividad en materia de educativa, así como la coordinación de las actividades interinstitucionales que deriven del Convenio de Colaboración suscrito.

	Instituciones Educativas	Intercambiar información en la materia, coadyuvar para mejorar las condiciones educativas
--	--------------------------	---

4.2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PUESTOS OPERATIVOS:

Puesto	Funciones
Docente Especializado	Apoyar en la Planeación de las actividades del área. Apoyar en la elaboración informes u otros documentos necesarios para la adecuada gestión del área. Asumir los roles y responsabilidades que le determine su superior jerárquico conforme a las actividades o requerimientos del área. Realizar otras actividades que dentro del ámbito de competencias del área administrativa a la que se encuentra adscrito le encomiende su titular.

Puesto	Funciones
Personal Administrativo	Validar, analizar e interpretar información. Apoyar, registrar y controlar los procesos administrativos del área de trabajo. Cumplir los roles y responsabilidades que le determine su superior jerárquico conforme a las actividades o requerimientos del área. Realizar otras actividades que dentro del ámbito de competencias del área administrativa a la que se encuentra adscrito le encomiende su titular.

CAPÍTULO 5

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

13

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:

14

- 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.

15

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, Ver



**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 Educación 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. PRESIDENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.

