

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.



Página |

H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD
ATZOMPA, VERACRUZ.

ADMINISTRACION: 2026– 2029. 024



11 SEP 2026 2027
Doris 11:06
PRESIDENTA
DE LA MESA DIRECTIVA
RECIBIDO



AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
ADMINISTRACIÓN 2026-2029



ÍNDICE

INTRODUCCION.

CAPÍTULO 1

1.- PRINCIPIOS RECTORES.

- 1.1.- MISION.
- 1.2.- VISION.
- 1.3.- VALORES.
- 1.4.- CÓDIGO DE ÉTICA.

CAPITULO 2

2.- FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES.

- 2.1.- MARCO JURÍDICO.
- 2.2.-DEFINICIONES.

CAPITULO 3

3.- OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.

- 3.1.- OBJETIVOS.
- 3.2.- COMPETENCIAS.
- 3.3.- ATRIBUCIONES.
- 3.4.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.
- 3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

Página |

CAPITULO 4

4.- PROCEDIMIENTOS.

- 4.1.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- 4.2.- TRÁMITES DE SOLICITUD CIUDADANA.

CAPITULO 5

5.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- 5.1.- RENDICION DE CUENTAS

- 5.2.- SANCIONES

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 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 secuencial 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, cuyo propósito es ser guía rápida y específica de procedimientos de operación y desarrollo de las actividades de esta área, sirviendo como instrumento de apoyo y mejora institucional.

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 porque la participación ciudadana es parte fundamental de la democracia donde ciudadanía e instituciones de gobierno se deben unir mediante un diálogo pacífico, estrecho y de acuerdos para lograr exitosamente la planeación, diseño y ejecución de políticas públicas, generadoras de programas y proyectos de desarrollo económico y social en beneficio del municipio y de su comunidad.

Página | 1



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.

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.

Página | 5

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 Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto 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.

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.

Colaboración abierta: Herramienta a través de la cual se externaliza una función, servicio, ejecución de tarea, generación de contenido, o cualquier otra actividad a cargo de un Municipio, Dependencia y/o Entidad, a un grupo indefinido de personas mediante una convocatoria abierta.

Comité: Conjunto de personas encargadas y responsables de determinado asunto.

Consejo: Consejo Estatal de Gobierno Abierto.

Contralor: Titular de la contraloría.

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.

Gobierno Abierto: Modelo de gobernanza colaborativa, que aprovecha la inteligencia de diferentes sectores de la sociedad para tomar mejores decisiones en los procesos de diseño, elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, servicios públicos y programas gubernamentales, de forma abierta y transparente.

Página | 7

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

Participación ciudadana: Es el derecho y la obligación de todas las personas para intervenir de manera individual o colectiva en las decisiones que afectan a la comunidad, con el objetivo de mejorar las políticas y acciones de gobierno, de acuerdo con principios de rendición de cuentas y plena transparencia.

Participación ciudadana: mecanismo social que promueve una democracia participativa a través de la integración de la comunidad.

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

Rendición de cuentas: Es la obligación que tienen todas las autoridades de informar a la ciudadanía, de manera transparente, sobre las acciones que realiza, a responder acerca de los resultados de las mismas y asumir las consecuencias previstas en las leyes.

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:

- **Fortalecer la democracia:** Promover la participación ciudadana y la planeación participativa.
- **Mejorar la gestión institucional:** Conocer la percepción de la ciudadanía y establecer una comunicación bidireccional.
- **Crear vínculos entre gobierno y sociedad:** Establecer una representación social que trabaje en coordinación con el gobierno.
- **Promover el desarrollo humano:** Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomenten el desarrollo humano.
- **Involucrar a los ciudadanos:** Incentivar la participación e involucrar a los ciudadanos en temas que afectan a todos.
- **Realizar proyectos de intercambio:** Establecer contactos con instituciones públicas y privadas para realizar actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas.
- **Generar un desarrollo integral:** Unir los esfuerzos entre los ciudadanos y la administración pública municipal para el bien común.

Para alcanzar estos objetivos, el departamento de participación ciudadana municipal puede:

- Capacitar a los habitantes del municipio.

- Captar las necesidades de la población.
- Programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- Realizar proyectos.
- Dar seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Elaborar requisiciones de material para la oficina.
- Asistir a las reuniones de conformación de los comités.

3.2.- COMPETENCIAS.

Las competencias del departamento de participación ciudadana municipal incluyen:

- Promover la participación de la comunidad en la toma de decisiones.
- Fomentar la colaboración de la comunidad en programas municipales.
- Diagnosticar las necesidades de la comunidad.
- Diseñar y aplicar políticas que favorezcan el desarrollo humano.
- Gestionar recursos económicos y materiales.
- Proponer y ejecutar obras de beneficio común.
- Supervisar los servicios públicos municipales.
- Asistir a reuniones de vecinos.
- Apoyar en la conformación de consejos, comités u órganos de inclusión.
- Vincular a la sociedad civil en la elaboración y evaluación de políticas de inclusión.

La participación ciudadana es un derecho constitucional que permite a los ciudadanos intervenir en la toma de decisiones de las entidades públicas.

Algunos mecanismos de participación ciudadana son:

- Iniciativa de ley.
- Referéndum.
- Plebiscito.
- Consultas ciudadanas.
- Revocación de mandato.
- Cabildo abierto.
- Foros y audiencias.

3.3.- ATRIBUCIONES: Ser la dependencia encargada de recopilar información de los diferentes colonias, y congregaciones, con esto tener un análisis profundo de las acciones que se puedan llevar a cabo para el mejoramiento de nuestro municipio, con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, que nos dice:

Página | 10

Artículo 52. Son atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal:

I. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento;

II. Apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que constituyan los habitantes y vecinos para la realización de obras de beneficio colectivo y;

III. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

Atribuciones que se cumplen a través de las siguientes actividades específicas a su cargo:

- Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- Coordinar, colaborar y apoyar al municipio en la gestión de recursos.
- Promover y difundir la organización, capacitación participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio.
- Promover e intervenir en la constitución y renovación de órganos vecinales como los comités y jefes de manzana que se integren de acuerdo con la normatividad existente, así como mantener actualizado su registro.
- Incentivar la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su colonia, localidad y al público en general.
- Asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas.
- Generar y proporcionar asesoría a los comités vecinales.
- Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten.
- Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio.
- Realizar la conformación de mesas de diálogo o de atención.
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias que fomentan el desarrollo humano.
- Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de necesidades de la población y de las organizaciones vecinales formuladas.

3.4.- EI TITULAR DEL DEPARTAMENTO.



Al frente de la dependencia, estará un Jefe de departamento cuyas responsabilidades principales serán:

- Atender las solicitudes de los ciudadanos.
- Canalizar a los ciudadanos a los departamentos correspondientes.
- Ayudar a los ciudadanos con sus dudas.
- Crear comités para agilizar la respuesta.
- Informar a los ciudadanos de los instrumentos de participación ciudadana.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas.

3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

La Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en nuestro Estado, especifica que también fungen como auxiliares:

Página | 12

Artículo 63. Los Jefes de Manzana y el Comisario Municipal son auxiliares del Ayuntamiento encargados de procurar que se cumplan los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio al que pertenezcan. Los Jefes de Manzana y el Comisario Municipal serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 65. Los Jefes de Manzana y el Comisario Municipal tendrán las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que le instruya el Ayuntamiento, dentro de la circunscripción territorial correspondiente a su nombramiento;

II. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;

III. Promover la vigilancia del orden público;

IV. Promover el establecimiento de servicios públicos.

V. Actuar como conciliador o mediador en los conflictos que se les presenten y en su caso orientar a las partes, a acudir ante algún centro de Justicia Alternativa o

Centro de Mediación y Conciliación de la Fiscalía General, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

VI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales o municipales, en el desempeño de sus atribuciones;

VII. Colaborar en las campañas de alfabetización emprendidas por las autoridades;

VIII. Expedir, gratuitamente, constancias de residencia y buena conducta para su certificación por el
Secretario del Ayuntamiento;

IX. Poder solicitar la implementación de programas de vigilancia, prevención, supervisión y de apoyo a la seguridad pública, así como de acciones de promoción de la cultura de la seguridad pública, seguridad vial, protección civil, prevención del delito y adicciones, entre otras;

X. Procurar todo aquello que tienda al bienestar de la comunidad.

Artículo 66. Son organismos auxiliares de los Ayuntamientos los Comités y Patronatos que constituyan sus habitantes para la realización de obras de beneficio colectivo.

Artículo 202. Los Ayuntamientos promoverán la constitución de Comités de Contraloría Social, que serán responsables de supervisar la construcción de obra pública municipal, desde su planeación hasta su conclusión. Para cada obra se constituirá un Comité de Contraloría Social, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la obra exijan la integración de más de uno.

Artículo 204. Corresponderá a los Comités de Contraloría Social:

I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico respectivo y dentro de la normatividad aplicable;

II. Participar como observadores en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;

III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;

IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;

V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que se observen dentro del desempeño de sus funciones o las quejas que reciban de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión;

VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;

VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones;

VIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos sobre el resultado del desempeño de sus funciones; y

IX. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

Estando de igual forma involucrados como personal auxiliar, todos y cada uno de los funcionarios que integran la administración municipal, en términos de la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobiernos Abierto que establece:

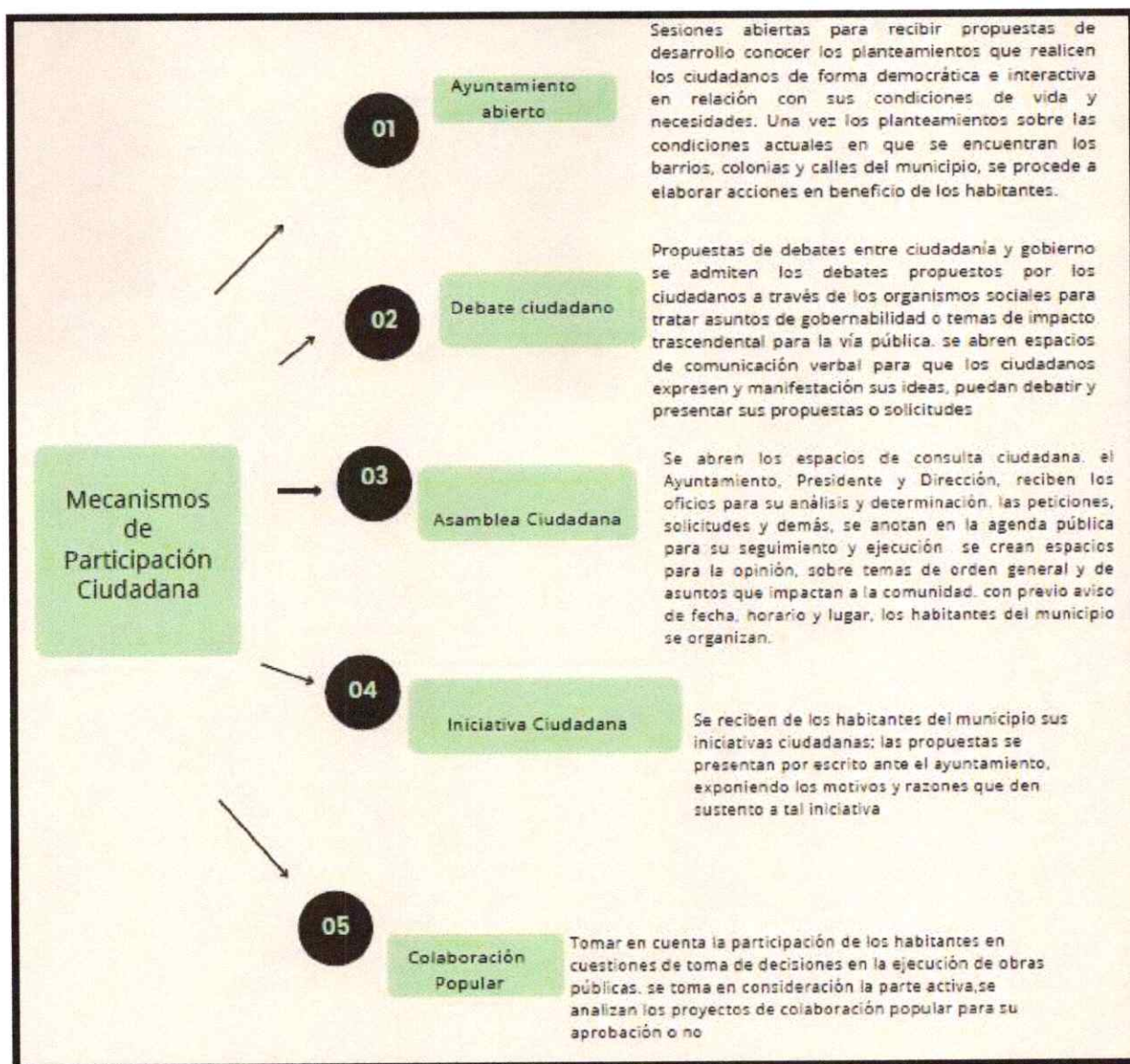
Artículo 8. Todo servidor público estatal o municipal tiene, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la obligación de cumplir y hacer cumplir la presente ley, de facilitar la participación ciudadana y de abstenerse de utilizar cualquier medio que inhiba esa participación.

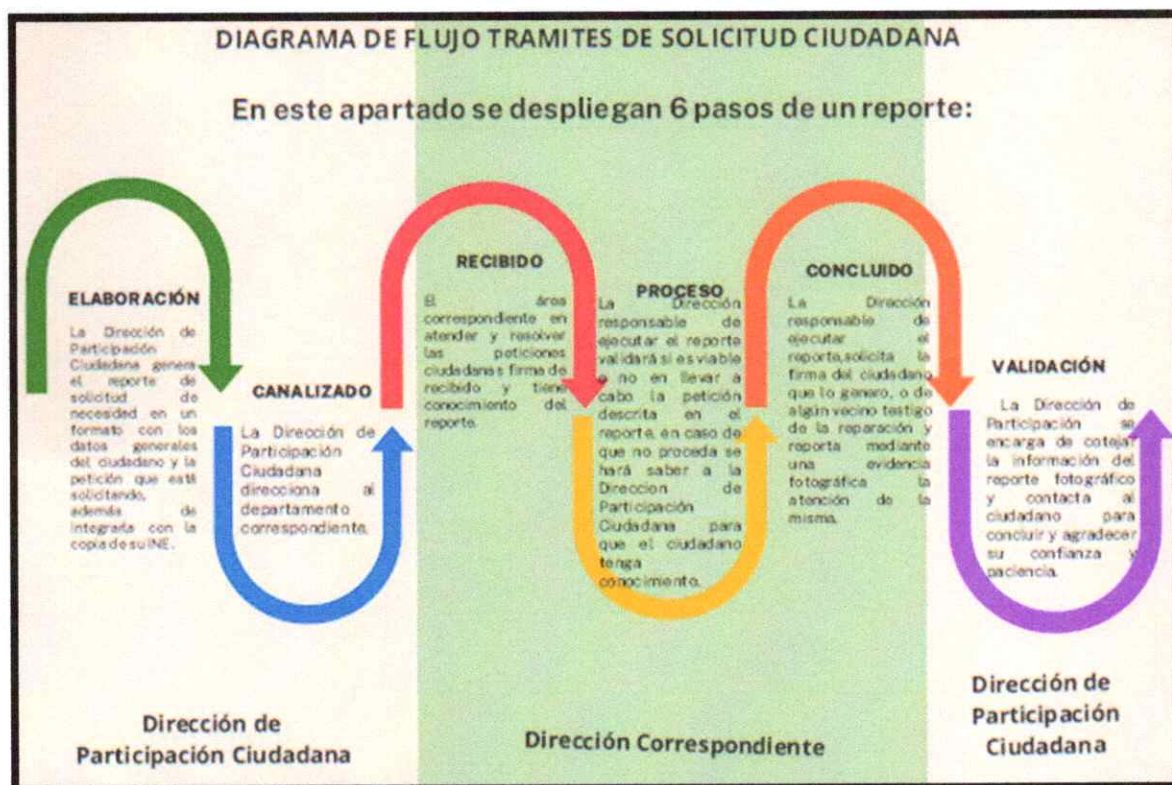
Artículo 9. Las autoridades municipales y estatales, con base en la disposición presupuestal, están obligadas a promover entre los servidores públicos cursos de formación y sensibilización para dar a conocer los mecanismos de participación ciudadana y la cultura de la participación ciudadana en general.

Artículo 10. Las autoridades municipales y estatales, con base en la disposición presupuestal, promoverán entre los habitantes y ciudadanos del estado, a través de campañas informativas y formativas, programas para la formación y la cultura de la participación ciudadana en general, así como la difusión de los mecanismos de participación ciudadana que establece esta ley.

Página | 14

CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS.





CAPÍTULO 5

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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.

Página | 18

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 54

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 **veinticuatro 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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA 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 SALUD 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. -----
- 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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA 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 Participación Ciudadana, 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, 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 se 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.**

QUINTO. - PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN, ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD 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 Salud, 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, 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 se 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.**

SEXTO. - PRIMER ACUERDO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER.

CON LO CUAL SE BUSCA LA MEJORA EN NUESTRO GOBIERNO, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.

SEPTIMO. - SEGUNDO ACUERDO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER.

CON LO CUAL SE BUSCA LA MEJORA 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.

OCTAVO.- CLAUSURA DE LA SESION. 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 nueve horas con treinta minutos del día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron. - DOY FE.

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

2

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
REGIDURÍA


C. REYNA ANTONIO HERNANDEZ.
REGIDORA UNICA.

CERTIFICA Y DA FE DEL ACTO:

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


C. HÉCTOR CRUZ PEREZ.
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

3

Las presentes firmas corresponden al acta de sesión extraordinaria de cabildo número 54 celebrada el día veinticuatro 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 Participación Ciudadana 2026**, para el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
2. Versión impresa de la copia certificada **acta de cabildo número 54** de fecha 24 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.

