



AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
ADMINISTRACIÓN 2026-2029



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION JURIDICA.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD
ATZOMPA, VERACRUZ.

ADMINISTRACION: 2026 – 2029.

Soledad Atzompa, Ver.
Calle Principal S/N Zona Centro C.P. 94770
www.soledadatzompa.gob.mx



ÍNDICE

INTRODUCCION.	1
---------------	---

CAPÍTULO 1

1.- PRINCIPIOS RECTORES.	
1.1.- MISION.	2
1.2.- VISION.	2
1.3.- VALORES.	2
1.4.- CÓDIGO DE ÉTICA.	3

CAPITULO 2

2.- FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES.	
2.1.- MARCO JURÍDICO.	5
2.2.-DEFINICIONES.	9

CAPITULO 3

3.- OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.	
3.1.- OBJETIVOS.	11
3.2.- COMPETENCIAS.	12
3.3.- ATRIBUCIONES.	13
3.4.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.	13
3.5.- PERSONAL AUXILIAR.	13

CAPITULO 4

4.- PROCEDIMIENTOS.	
4.1.- ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS.	14
4.2.- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS.	17
4.3.- ASESORÍA A CIUDADANOS.	19
4.4.- REALIZAR INFORMER PREVIOS Y JUSTIFICADOS.	21
4.5.- PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	24
4.6.- ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.	27

CAPITULO 5

5.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
5.1.- RENDICION DE CUENTAS	29
5.2.- SANCIONES	29

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 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 y se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz, con base en:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

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.

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) Código de Conducta para el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
- g) Código de Ética para el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
- h) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i) Ley de Amparo.
- j) Ley Federal del Trabajo.
- k) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- l) Ley de Aguas Nacionales.
- m) Ley de Coordinación Fiscal.
- n) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- o) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- p) Ley Federal de Protección al Consumidor.
- q) Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- r) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

- s) Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- t) Ley General de Vida Silvestre.
- u) Código Fiscal de la Federación.
- v) Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- w) Ley Estatal del Servicio Civil.
- x) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz-Llave.
- y) Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz-Llave.
- z) Ley de Bienes para el Estado de Veracruz-Llave.
- aa) Ley de Catastro para el Estado de Veracruz-Llave.
- bb) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes para el Estado de Veracruz-Llave.
- cc) Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz-Llave.
- dd) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ee) Ley de Aguas del Estado de Veracruz.
- ff) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- gg) Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- hh) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ii) Ley Estatal de Protección Ambiental.
- jj) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- kk) Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ll) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- mm) Ley del Juicio de Protección de Derechos Humanos del Estado de Veracruz-Llave.
- nn) Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- oo) Ley que establece las Bases Generales para la Expedición de Bandas de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- pp) Ley para la Transferencia de Funciones y Servicios Públicos del Estado a los Municipios.
- qq) Ley que establece las bases normativas a que se sujetaran los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que expiden los Ayuntamientos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- rr) Ley que Regula el Procedimiento para Fijar las Cuotas, Tarifas y Tablas de Valores Unitarios de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria.
- ss) Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- tt) Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- uu) Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- vv) Código Civil para el Estado de Veracruz.
- ww) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz-Llave.
- xx) Código Penal para el Estado de Veracruz, Llave.
- yy) Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz-Llave.
- zz) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz- Llave.
- aaa) Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave.
- bbb) Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ccc) Reglamento de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz-Llave.
- ddd) Reglamento de la Ley de Catastro de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- eee) Reglamento en Materia de Impacto Ambiental de la Ley Estatal de Protección Ambiental.
- fff) Reglamento que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ggg) Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz Llave;

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.

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.

Demanda: Escrito con el que se inicia un proceso y en el que, exponiendo los hechos y los fundamentos de derecho que se crean aplicables, se solicita del juez un pronunciamiento favorable a una determinada pretensión.

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.

Dictamen: Opinión jurídico que se forma o emite sobre algo.

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 justificado. - Documento con el cual las autoridades responsables sostienen la constitucionalidad de los actos que se les reclaman.

Informe previo. - Documento a través del cual las autoridades responsables expresarán si son ciertos o no los hechos que se les atribuyen, además de ello, determinarán la existencia del acto reclamado.

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

Notificación: Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución administrativa o judicial.

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

Proyecto. - Esquema o Plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva.

11

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.

Validación. - Manifestación de conformidad con lo expuesto.

CAPÍTULO 3

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.

3.1.- OBJETIVOS. Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal, así como prestar

asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

3.2.- COMPETENCIAS.

La Dirección Jurídica tiene funciones de asesoría, coordinación, defensa jurídica, y tramitación de juicios.

Asesoramiento:

- Asesorar al presidente municipal en materia jurídica y normativa.
- Asesorar y asistir técnicamente a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Asesorar, revisar, y elaborar convenios y contratos

12

Coordinación:

- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar, y evaluar los servicios jurídicos.
- Coordinar las acciones administrativas y judiciales.
- Coordinar las diligencias o juicios.

Defensa jurídica:

- Asumir la defensa jurídica en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos, y asuntos en que tenga interés jurídico el Ayuntamiento.
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones, y querellas.
- Solicitar del ministerio público el ejercicio de la acción penal.

- Tramitación de juicios Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes, Ofrecer pruebas, Asistir a las audiencias, Formular alegatos,
- Dar seguimientos a los juicios de amparo.

3.3.- ATRIBUCIONES.

- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos.
- Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa.
- Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas.
- Realizar estudios e investigaciones jurídicas.
- Elaborar convenios y contratos.
- Defender jurídicamente al Ayuntamiento en juicios, procedimientos y controversias.
- Atender consultas y opiniones del Ayuntamiento y de las Áreas Municipales.
- Atender el aspecto legal en asuntos ante el Tribunal de lo Administrativo.
- Asistir técnicamente en audiencias públicas y planteamientos ciudadanos.

13

3.4.- EI TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

Al frente del departamento habrá un Director Jurídico, cuyos estudios mínimos serán de Licenciatura en Derecho, titulado, con Cédula Profesional y experiencia previa comprobable en litigios y administración pública municipal.

3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

La Dirección contará con una Subdirección Jurídica, apoyada con los auxiliares que se consideren necesarios y lo permita el presupuesto, cuyos estudios mínimos sean preferentemente de Licenciatura en Derecho, así como también, preferentemente titulado, con Cédula Profesional.

CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS.

4.1.- PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS.

PROPÓSITO: Apoyar a que los actos emitidos por cualquier servidor público del Ayuntamiento se realicen con pego a la normatividad vigente.

ALCANCE: La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

FRECUENCIA: Periódica.

14

Procedimiento: Asesoría a Servidores Públicos

Dirección Jurídica Área Responsable: Subdirección jurídica

Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo

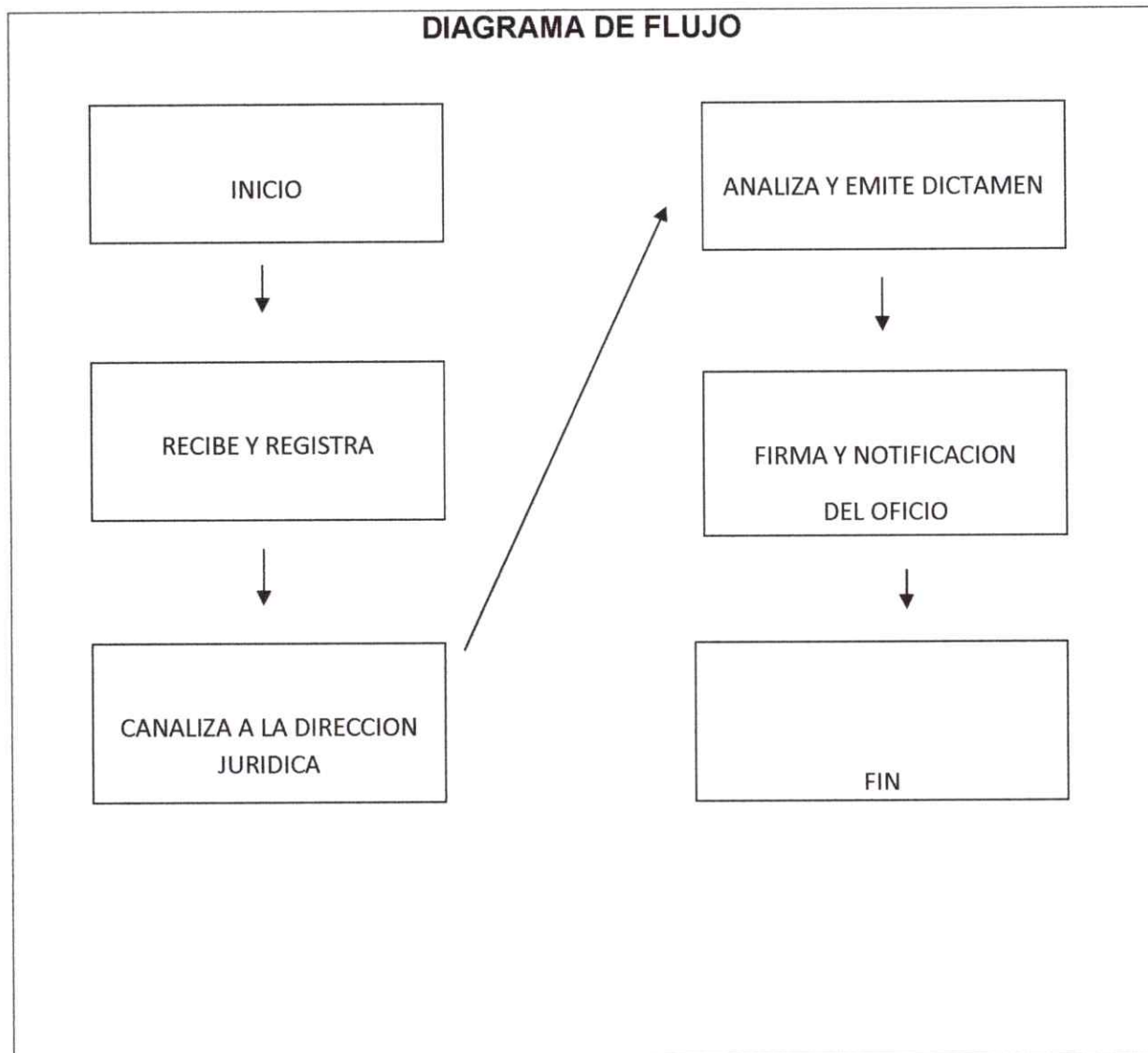
1	Recepcionis ta	Inicio Recibe del servidor Público de manera escrita la solicitud de apoyo, acusándole de recibido el documento y registrándolo en la libreta de oficios recibidos.	Libreta de Oficios Recibidos
2	Jefatura	Remite la solicitud a la Subdirección de Asuntos Legales, para su atención y seguimiento.	Dictamen
3	Jefatura		
4	Dirección	Recibe el documento, encargándose de su análisis, emitiendo un dictamen al respecto.	Dictamen
5		Una vez realizado el dictamen, pasa para acuerdo y firma del Director de Asuntos Legales. Firma el dictamen y ordena su notificación al área solicitante. Fin	Dictamen

Procedimiento: Asesoría a Servidores Públicos

Dirección Jurídica

Área Responsable: Subdirección Jurídica

DIAGRAMA DE FLUJO

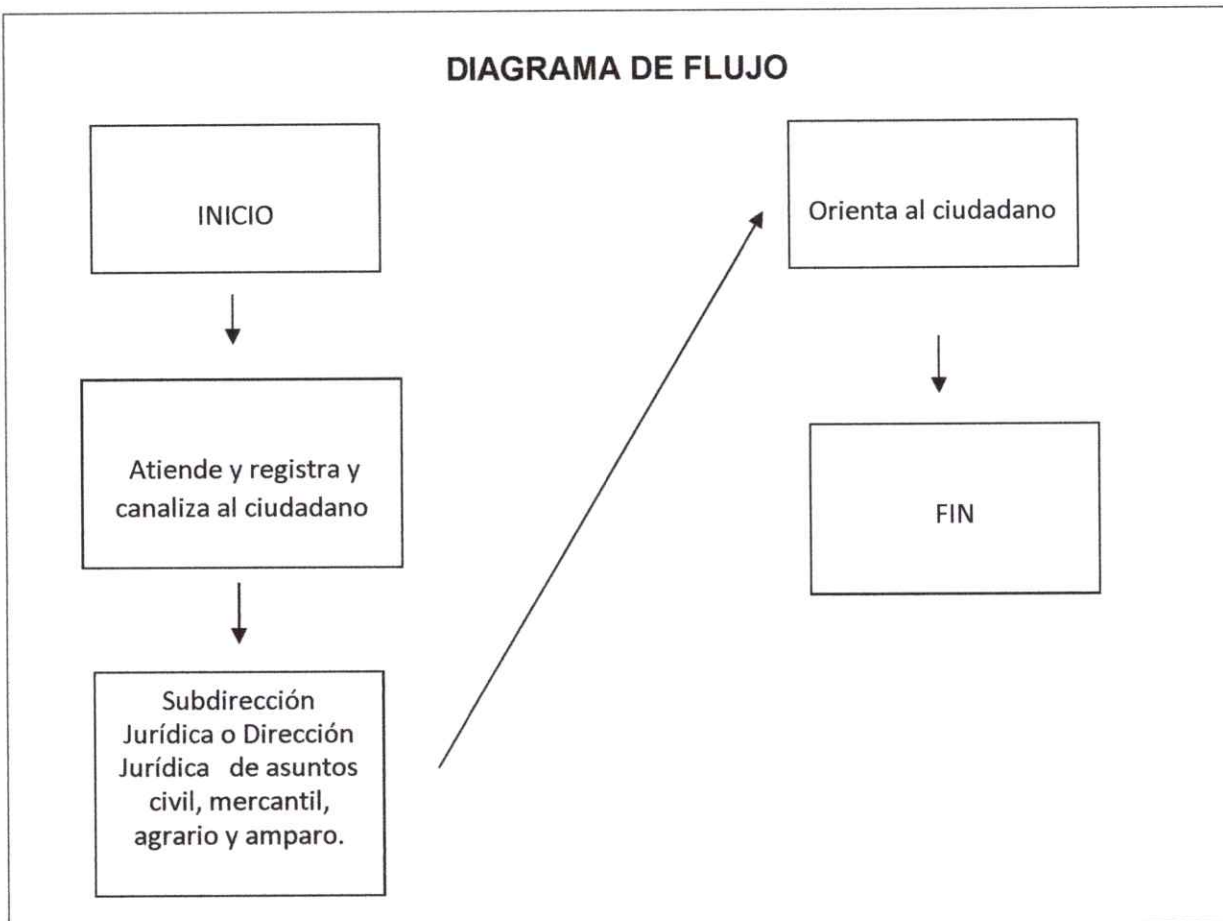


16

Procedimiento: Asesoría a ciudadanos

Dirección Jurídica

Área Responsable: Subdirección Jurídica



4.2.- PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN JUICIOS.

PROPÓSITO: brindar la correcta representación legal en los procedimientos legales en los que el ayuntamiento y sus servidores públicos sean parte.

ALCANCE: La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

FRECUENCIA: Periódica.

Procedimiento: Representar al Ayuntamiento en Juicios.				
Área Responsable: Dirección y Subdirección Jurídica y auxiliar.				
	Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
1	auxiliar	Recibe la notificación de la demanda a través de los actuarios autorizados por los diferentes órganos jurisdiccionales	Notificación de Demanda Oficio	
2	auxiliar	Canaliza la demanda a la Jefatura, dependiendo del tipo que esta sea: -En caso de ser en Civil, Mercantil o Agrario, a la Jefatura del Área Civil, Mercantil, Agrario y Amparo - En caso de ser en materia Contenciosa- Administrativa, Penal o Fiscal, a la Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo. -En caso de ser en Materia Laboral, a la Jefatura del Área Laboral.		
3	Subdirector	Analiza la Demanda y realiza un proyecto de contestación, para someterlo a consideración del Director.		
4				
5	Director	De estar facultado, suscribe la contestación de demanda y de no estar autorizado, se envía a través de oficio,		
6				



	Director	para que la autoridad competente, la signe.	
	Subdirector	Una vez signada la contestación, se remite para su notificación, al órgano jurisdiccional correspondiente. Realiza las promociones posteriores que por derecho convengan a los intereses del Ayuntamiento. Fin	

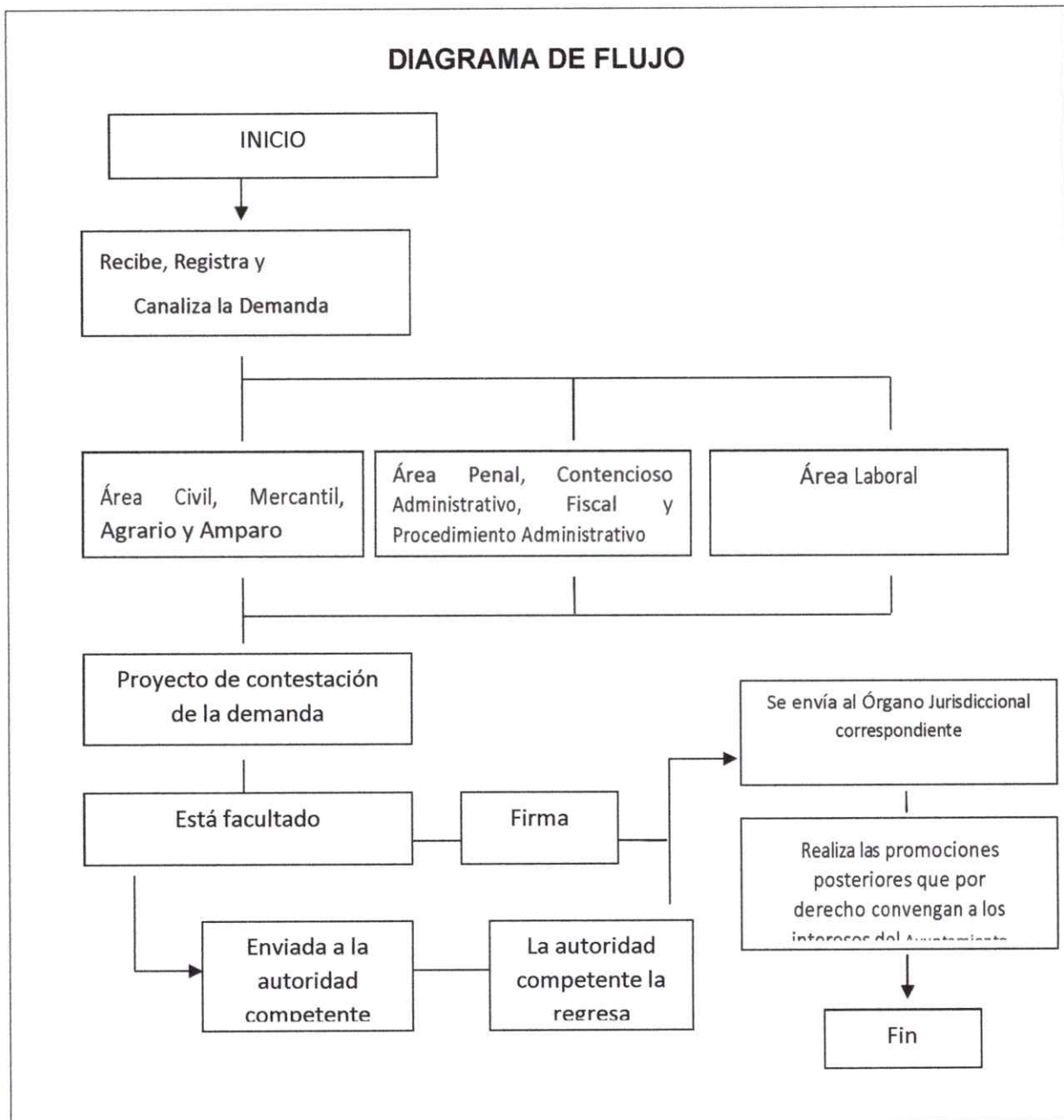
4.3.- PROCEDIMIENTO: ASESORÍA A CIUDADANOS.

Dirección Jurídica

Área Responsable: Subdirección Jurídica



DIAGRAMA DE FLUJO



4.4.- PROCEDIMIENTO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO.

PROPÓSITO: Realizar los respectivos informes en materia de amparo, velando por los intereses del ayuntamiento y sus servidores públicos.

ALCANCE: La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

FRECUENCIA: Periódica.

PROCEDIMIENTO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO.				
Área Responsable: Subdirección Jurídica Civil, Mercantil, Agrario Y Amparo				
Descripción de Actividades:				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	

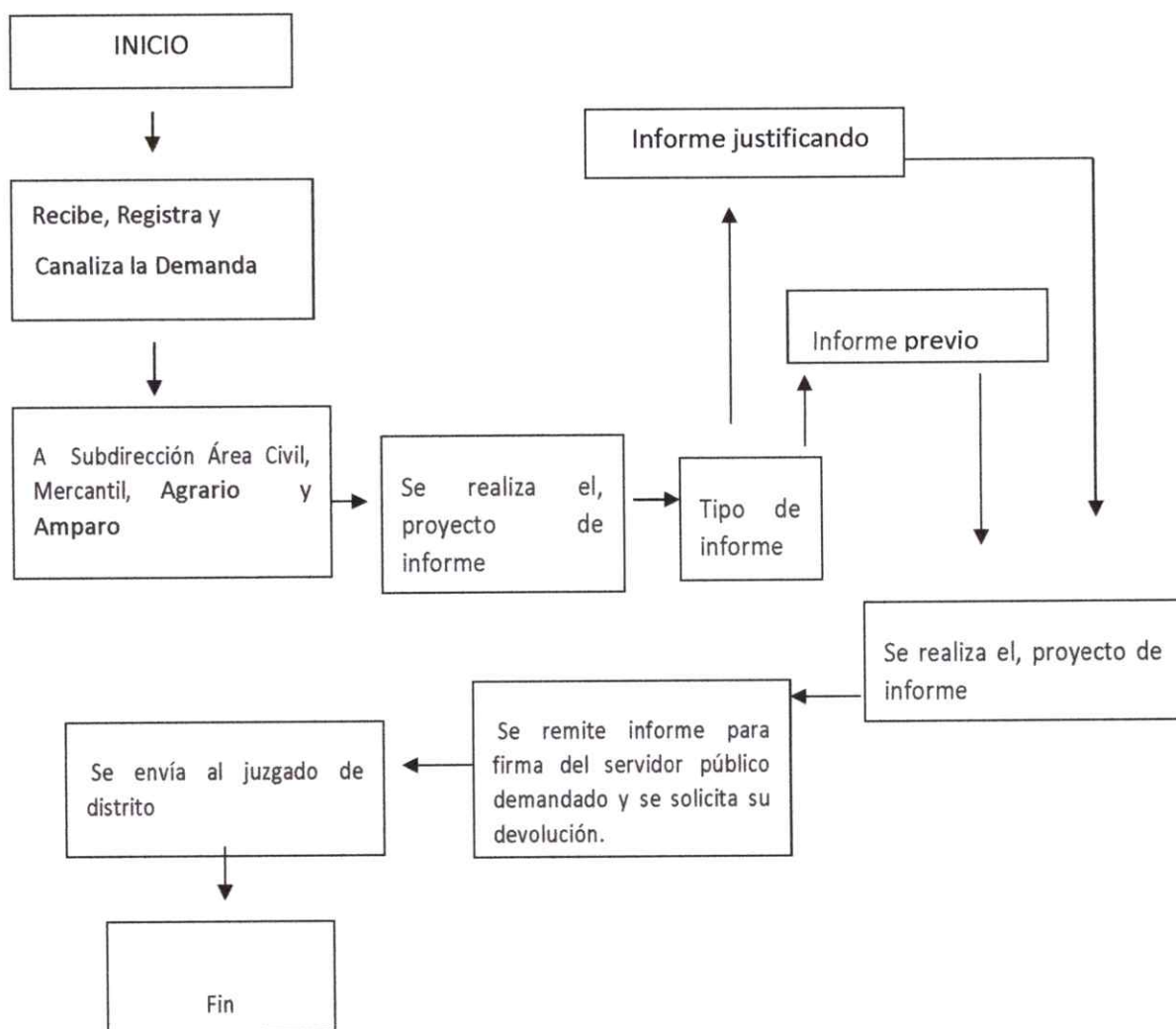
1	auxiliar	Recibe la notificación de la demanda de amparo y la canaliza a la subdirección jurídica encargada de los asuntos Civil, Mercantil, Agrario y Amparo	Notificación de Demanda
2	Subdirector	Recibe la demanda, y realiza un proyecto de informe previo o justificado, ya sea el caso y lo somete a consideración de la Dirección.	Oficio
3	Subdirector	Una vez aprobado el proyecto por la Dirección, se remite al servidor público demandado para su firma, solicitando a la brevedad sea devuelto para su envía.	
4	Subdirector	Remite el informe, al juzgado de distrito correspondiente.	
		Fin	

Procedimiento de informes previos y justificados en materia de amparo

Dirección Jurídica

Área Responsable: Subdirección Jurídica

Diagrama de Flujo



4.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

PROPÓSITO: Elaborar los proyectos de resolución de recursos administrativos interpuestos contra el Ayuntamiento o sus servidores públicos.

ALCANCE: La totalidad de servidores públicos del Ayuntamiento.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

FRECUENCIA: periódica.

24

Procedimiento para Proyectos de Resolución de Recursos Administrativos			
Dirección Jurídica		Área Responsable: Subdirección jurídica encargada de asuntos en materia Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo.	
	Descripción de Actividades:		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	auxiliar	Recibe la notificación del Recurso	Libreta de oficios
2	Subdirector	1 proveniente de las diferentes áreas	Oficio
3		Libreta de Oficios municipales y la canaliza	Oficio

4	Subdirector	a la Jefatura del Área Penal, Contencioso Administrativo, Fiscal y Procedimiento Administrativo.	Notificación
	Subdirector	Recibe el recurso y realiza un proyecto de resolución y lo somete a consideración de la Dirección. Una vez aprobado el proyecto por la Dirección, se remite al servidor público solicitante para su firma, solicitando a la brevedad sea devuelto para su notificación. Notifica el Recurso al promoverlo. Fin	

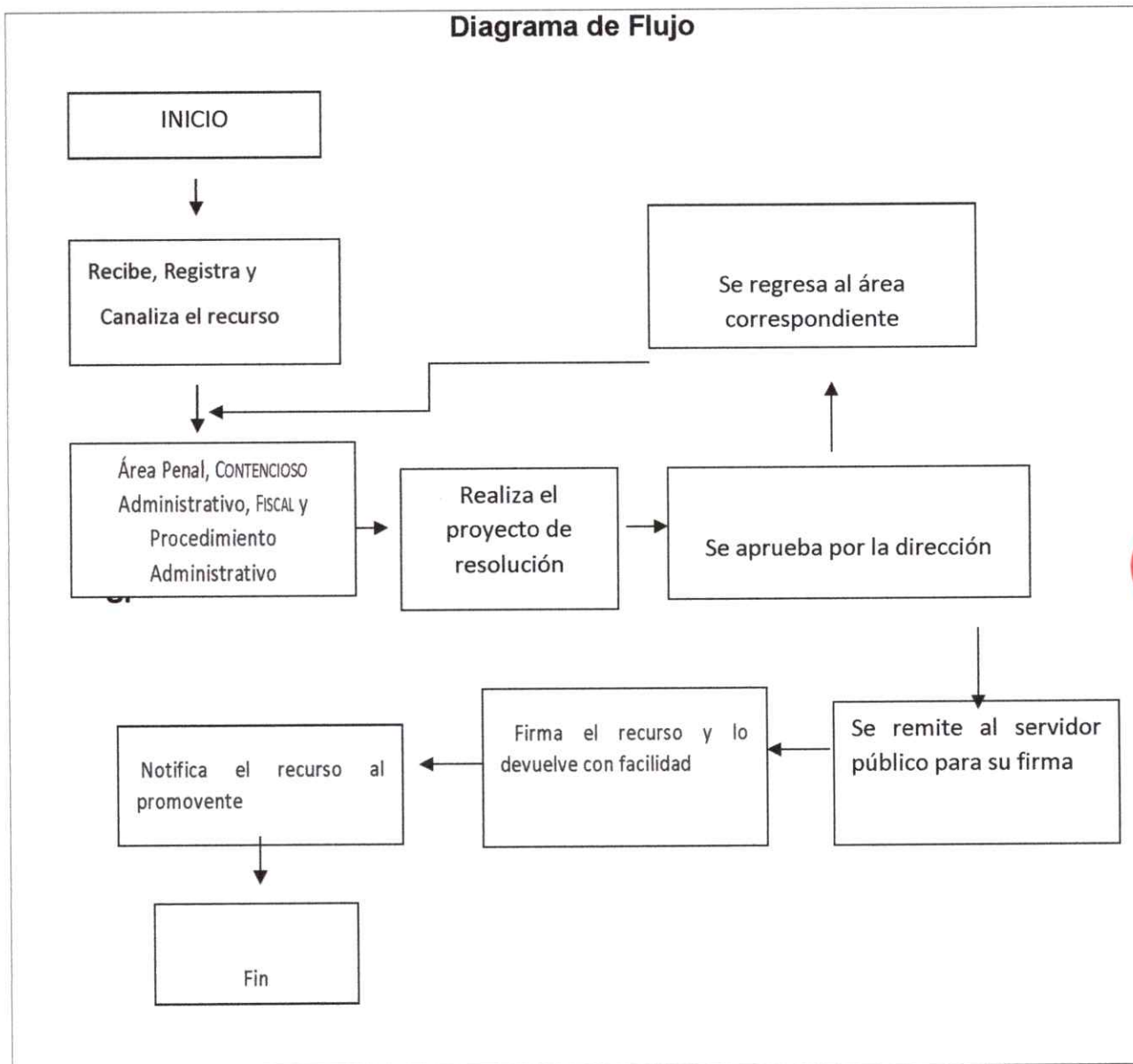
Procedimiento para Proyectos de Resolución de Recursos Administrativos.

Dirección Jurídica

Área Responsable: Subdirección Jurídica



Diagrama de Flujo



4.6.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.

PROPÓSITO: que los documentos legales suscritos por el Ayuntamiento se encuentren apegados a la normatividad en vigor y no violenten los intereses municipales.

ALCANCE: La totalidad del Ayuntamiento.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN: Las políticas se describirán dentro de cada procedimiento y se incluirán dentro del mismo.

FRECUENCIA: Periódica.

Procedimiento de análisis y validación de Convenios y Contratos.			
Dirección Jurídica		Área Responsable: Subdirección jurídica	
	Descripción de Actividades:		
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	auxiliar	Recibe la solicitud de validación y la canaliza a la Subdirección Jurídica.	Oficio
2	Subdirector	Analiza el proyecto enviado, de ser necesario realiza observación y emite la validación.	
3	Dirección	Una vez aprobado por la Dirección, se emite el oficio de validación y se remite al área solicitante.	

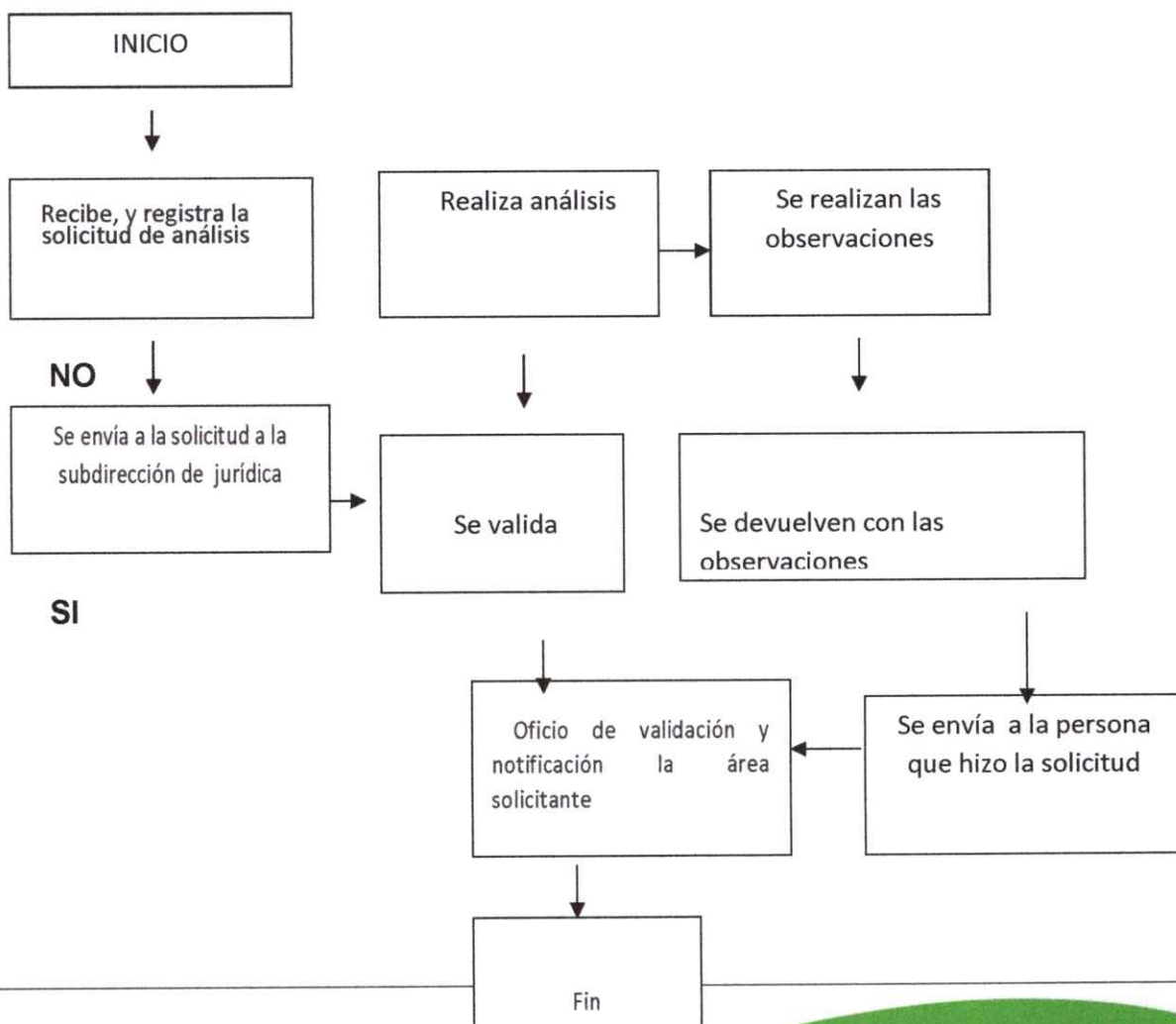
--	--	--	--

Procedimiento de análisis y validación de Convenios y Contratos.

Dirección: Jurídica

Área Responsable: Subdirección Jurídica

Diagrama de Flujo



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.

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 53**

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 con treinta minutos del **día veintiuno 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 OBRAS PÚBLICAS 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 JURÍDICA 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

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

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 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 Obras Públicas, 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.**

QUINTO. - PROPUESTA PARA SU DISCUSIÓN, ANALISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 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 Jurídica, el cual tiene como objetivo principal el de regular a dicha dirección respecto al buen funcionamiento y correcta aplicación de los procedimientos, 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.**

SEXTO. - PRIMER ACUERDO. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 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. ---

SEPTIMO. - SEGUNDO ACUERDO. SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 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. -----

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 dia, se da por concluida la presente sesion de cabildo, siendo las diez horas con cinco minutos del dia de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.- DOY FE. -----

2

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SECRETARÍA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SINDICATURA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
PRESIDENCIA

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
SECRETARÍA


C. HECTOR CRUZ PEREZ.
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

3

Las presentes firmas corresponden al acta de sesión extraordinaria de cabildo número 53 celebrada el día veintiuno de agosto del 2026 por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Soledad Atzompa, Veracruz. -----

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



EL AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
CONSTRUCCIÓN 2026-2029



ASUNTO: REMISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

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

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

PRESENTES:

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

1. Versión impresa del **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica 2026**, para el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
2. Versión impresa de la copia certificada **acta de cabildo número 53** de fecha 21 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.

