

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD
ATZOMPA, VERACRUZ.

ADMINISTRACION: 2026 – 2029.





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.	6

CAPITULO 3

3.- OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.	
3.1.- OBJETIVOS.	8
3.2.- COMPETENCIAS.	9
3.3.- ATRIBUCIONES.	9
3.4.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.	11
3.5.- PERSONAL AUXILIAR.	12

CAPITULO 4

4.- PROCEDIMIENTOS.	
4.1.- AUDITORIA INTERNA.	13

CAPITULO 5

5.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
5.1.- LA CUENTA PÚBLICA.	17
5.2.- RENDICION DE CUENTAS	23
5.3.- SANCIONES	24

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.

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.

3

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; artículo 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.

5

Es de observancia general en el municipio de Soledad Atzompa, Veracruz y su objeto es procurar la racionalización y transparencia en el gasto público, así como el manejo óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, correspondiendo a la administración pública municipal realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno municipal, creando para tal efecto este órgano de control interno, con fundamento en lo dispuesto por artículo 35, fracción XIV y XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre y los numerales 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) Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal.
- g) Ley Número 252 de Fiscalización Superior para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- h) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- i) Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- j) Ley de Planeación del Estado de Veracruz.
- k) Reglamento Interior de la Contraloría General.
- l) Lineamientos para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría que Realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.

6

2.2.- DEFINICIONES.

Para la interpretación y efectos de este manual, se establecen los siguientes significados:

Presidente Municipal: Persona que preside de la administración pública municipal 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.

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.

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.

Contralor: Titular de la contraloría.

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

7

Auditoría: 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.

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

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

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.

CAPÍTULO 3

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.

3.1.- OBJETIVOS.

El objetivo de la contraloría municipal es coordinar los sistemas de auditoría interna, el control y evaluación del gasto público, así como los sistemas de auditoría interna que permitirán:

- a) Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos.
- b) Promover la eficiencia y eficacia operativa.
- c) La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información.
- d) La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- e) El desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores, aprobados en los presupuestos.
- f) Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera de la administración pública municipal; y
- g) Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones.

8

Las autoridades en materia de fiscalización, control, vigilancia y evaluación del gasto público de la administración pública municipal son:

- h) El Ayuntamiento.
- i) La Presidenta Municipal.
- j) El Tesorero
- k) La Contraloría; y
- l) La Sindicatura.

3.2.- COMPETENCIAS.

Compete a La Contraloría, como dependencia de la administración pública del municipio de Soledad Atzompa, Veracruz, tener a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomiende, el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el presente manual y los demás ordenamientos aplicables a la materia.

Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le competen, La Contraloría contará con una unidad de auditoría.

La Contraloría por medio de su personal asignado conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente la Presidencia Municipal junto con el pleno del Ayuntamiento o a través del contralor.

3.3.- ATRIBUCIONES.

La contraloría municipal tendrá las siguientes atribuciones:

9

- a) Revisar la cuenta pública.
- b) Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal.
- c) Practicar auditorías financieras, administrativas, integrales y de gestión, en todas las dependencias de la administración pública municipal.
- d) Fiscalizar los recursos que ejerzan las dependencias de la administración pública municipal.
- e) Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos de la administración pública municipal del municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
- f) Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones patrimoniales ante el congreso del estado por parte de los servidores públicos obligados.

- g) Verificar que las dependencias de la administración pública municipal que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el presupuesto de egresos, respetando los montos autorizados.
- h) Revisar los apoyos que el ayuntamiento otorga a los estudiantes, personas de la tercera edad y otros.
- i) Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la administración pública municipal.
- j) En los casos que considere pertinentes realizar las propuestas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal, ante quien corresponda.
- k) Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- l) Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros de la administración pública municipal.
- m) Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las dependencias de la administración pública municipal.
- n) Supervisar que se realicen los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
- o) Designar a los auditores comisionados o habilitados a las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- p) Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las dependencias auditadas para su resolución.

- q) Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión, resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido a la Síndico, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.
- r) Determinar los daños y perjuicios que afecten el patrimonio de la administración pública municipal.
- s) Informar al pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas.

3.4.- EI TITULAR DEL DEPARTAMENTO.

Al frente de La Contraloría municipal, estará un profesionista que se denominará "El Contralor", propuesto mediante terna de la Presidencia Municipal, ratificado por el Ayuntamiento y deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano, con 30 años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- b) Tener la profesión de Contador Público o Licenciado en Derecho.
- c) Tener al día de su designación tres años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión relacionada en materia de auditoría pública.
- d) Ser de reconocida honorabilidad, responsabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de sus funciones públicas; y...
- e) No haber sido sentenciado por delito doloso o por falta de confianza.

El titular de La Contraloría, durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública ni privada; así como participar en actividades proselitistas a favor de partidos políticos, en el ejercicio de su función pública.

La representación de La Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al contralor, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas que, en los términos de este manual u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

El Contralor previo acuerdo con la presidenta municipal, establecerá, las bases y términos bajo los cuales llevará a cabo el cumplimiento de sus actividades en las diferentes dependencias, teniendo las siguientes facultades y obligaciones no delegables:

- a) Definir, dirigir y conducir, las políticas de La Contraloría, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine la presidenta municipal junto con el ayuntamiento.
- b) Ordenar la práctica de auditorías, revisión, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias.
- c) Someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de la contraloría que así lo ameriten.
- d) Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la contraloría.
- e) Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidencia Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- f) Expedir el manual de procedimientos de La Contraloría para el mejor desempeño de la dependencia, previa aprobación del ayuntamiento.
- g) Informar a los titulares de las dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de revisión e inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
- h) Dictar las normas, establecer los lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección.
- i) Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este manual; y
- j) Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

12

3.5.- PERSONAL AUXILIAR.

Corresponde a los auditores y auxiliares las siguientes facultades y

obligaciones comunes:

- a) Acordar con el contralor el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- b) Desempeñar las funciones o comisiones que El Contralor les delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- c) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución.
- d) Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el contralor, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- e) Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el contralor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad a su cargo.
- f) Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias, tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del contralor.
- g) Emplear los medios de apremio previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- h) Solicitar a las dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

13

CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS.

4.1.- AUDITORÍA INTERNA.

La Contraloría contará con una Unidad de Auditoría Interna, la cual desarrollará las siguientes funciones:

- a) Las revisiones directas a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero que lleven a cabo las dependencias sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en esta materia.

- b) Visitas de inspección a las dependencias municipales a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen, se ajusten a un estricto criterio de eficacia administrativa conforme a la normatividad vigente.

La Unidad de Auditoría Interna, podrá iniciar auditoría interna a cualquiera de los departamentos que conforman la administración pública municipal en cualquier momento del ejercicio fiscal vigente, cuando a juicio de La Contraloría lo estime conveniente, debiendo notificar a la Presidencia Municipal y al responsable de la dependencia a auditar, cuando menos un día antes del inicio de la inspección; dicha notificación deberá comprender:

- a) Tipo de auditoría.
- b) Período a revisar.
- c) Personal comisionado para llevarla a cabo.
- d) Disposiciones legales aplicables y
- e) Demás datos que se consideren necesarios.

14

La Contraloría podrá, ampliar o modificar cualquiera de los rubros a revisar señalados en la orden de auditoría respectiva, previo escrito al titular de la dependencia, así como suspenderla con la justificación del caso. Así mismo podrán realizar auditorías que no correspondan al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando queden comprendidos en un mismo período de administración.

Para su operación, existen los siguientes 3 tipos de auditorías:

- a) La auditoría administrativa: Que es el examen comprensivo y contractivo de la estructura organizacional de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma y operación. El resultado de esta auditoría es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la entidad o parte de ella.
- b) La auditoría financiera: Que es el examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad correspondientes a determinado período, se hayan hecho de conformidad con las disposiciones legales, políticas, de fiscalización y demás normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido. Incluye la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y

requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

- c) La auditoría de desempeño: Que es el examen para verificar si las actividades administrativas y operativas de las dependencias de la administración pública municipal, se realizaron con oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio.

La entrega de la notificación a la dependencia de la administración pública municipal que vaya a ser auditada, deberá ser:

- a) En forma personal y deberá contener las actividades, áreas, rubros, documentos y operaciones a revisar.
- b) Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la dependencia.
- c) En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con él mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar y...
- d) Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; sí estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitarán a la persona con quien se entienda la diligencia que señale otros testigos y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección. La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en el acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección. Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos de la dependencia auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las mismas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

Una vez concluida la revisión a la dependencia auditada, el personal comisionado o habilitado elaborará el informe de resultados debiendo contener:

- a) Tipo de observaciones o salvedades.
- b) La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.
- c) Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar; y
- d) Recomendaciones preventivas y correctivas.

16

La Contraloría revisará y valorará las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la dependencia auditada y realizará las acciones que considere necesarias para verificarla.

El contralor notificará al titular de la dependencia auditada el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones. En dicha notificación otorgará un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación, para que el titular de la dependencia realice los comentarios, aclaraciones y solvante las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de resultados, anexando los documentos que acrediten su solvencia.

En caso de que el titular de la dependencia auditada no haya solventado la totalidad de las recomendaciones y observaciones dentro del plazo establecido, La Contraloría deberá exigir su solvencia notificando a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento.

La Contraloría emitirá el informe técnico final de la auditoría y deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría, en su caso de las cuentas públicas comprendiendo invariablemente los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

Las cuentas públicas que la contraloría señale que deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Sindicatura, a efecto de que someta ante el pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente manual y demás ordenamientos en la materia.

Los dictámenes que finquen créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores.

Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.

Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, sólo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el tribunal administrativo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional; y...

Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal o sus dependencias prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal.

17

CAPÍTULO 5

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

5.1.- LA CUENTA PÚBLICA.

Para los efectos de este manual la cuenta pública estará constituida por:

- a) Estado de ingresos, egresos e inversiones.- Documento contable que muestra el resultado de las operaciones de la administración pública municipal en un período determinado, muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades: participaciones federales, impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y otros; así como los egresos representados por gastos, costo de servicios, obras públicas, así como las inversiones hechas en propiedades equipos de las dependencias de la administración pública municipal, deuda pública, fondos de aportaciones

federales y demás erogaciones en un período determinado y cuya diferencia de aumento o disminución se muestra en el estado de situación patrimonial.

- b) Estado de situación patrimonial.- Documento contable que refleja la situación patrimonial de la administración pública municipal a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y patrimonio.
- c) Estado del ejercicio presupuestal.- Documento que muestra el presupuesto ejercido por programa o concepto del gasto en un período determinado, por una entidad, el cual nos permite evaluar el cumplimiento de programas, objetivos y metas institucionales a largo, mediano y corto plazo, reflejando la medición de la eficiencia de las operaciones y la delimitación de responsabilidades.

La Hacienda Municipal pondrá a disposición de La Contraloría las cuentas públicas.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas, revisiones y auditorías durante el ejercicio fiscal en curso, respecto de los programas o procesos reportados como concluidos, teniendo libre acceso a los datos, libros, documentos justificativos y comprobatorios, relativos al ingreso y gasto público de las dependencias de la administración pública municipal, así como a toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión.

Las auditorías, las revisiones, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad gubernamental, se practicarán por el personal expresamente comisionado o habilitado para tal efecto por La Contraloría.

Los funcionarios de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

Durante sus actuaciones, los habilitados o comisionados que hubieren intervenido en las revisiones deberán levantar acta de inicio en presencia de dos testigos, emitiendo posteriormente el dictamen correspondiente.

Es obligación del Contralor, así como del personal que participa en el sistema de fiscalización municipal, guardar estricta reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave

y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.

La revisión y fiscalización de la cuenta pública tiene por objeto determinar:

- a) Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados.
- b) Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos y egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas.
- c) El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos.
- d) Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las normas gubernamentales y demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
- e) En forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de las dependencias de la administración pública municipal, que así corresponda.
- f) Revisar en conjunto con las demás autoridades en materia de fiscalización, si la gestión financiera se realizó conforme a las normas gubernamentales, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; obra, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales entre otros.

Tratándose de la verificación y control de obra pública tendrá las siguientes funciones:

- a. Requerir de la dirección de obras públicas, la información y documentación necesaria, como el padrón y los expedientes de los contratistas.
- b. Analizar y evaluar la información y documentación recibidas.
- c. Vigilar, verificar y evaluar, la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice la dirección de obras públicas, practicando para ese efecto las auditorías, visitas de inspección y verificación que sean necesarias.

- d. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública sea asignado a la dirección de obras públicas del municipio.
- e. Establecer los medios de verificación a que deba sujetarse la obra, y vigilar su observancia.
- f. Revisar las actas que le hayan sido turnas, relativas a las inspecciones practicadas. derivara la sindicatura o jefatura jurídica, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que se integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público. En tal caso se tendrá que precisar los presuntos responsables y anexar los documentos en que se funde la presunción a efecto de que se proceda con forme a derecho.
- g. Implementar las acciones tendientes al mejoramiento de la capacidad, y preparación de los servidores de la administración pública, procurando, ante todo crear en ellos conciencia del compromiso con el que hacer público; y
- h. La verificación física de la obra pública directa y la realizada con recursos convenidos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como el cumplimiento de los programas y convenios celebrados con la Federación, el Estado y el Municipio.

20

En materia de evaluación gubernamental, la fiscalización de la Cuenta Pública tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar revisiones a través de auditorías a las dependencias, que conforman la administración pública municipal, tendientes a: verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables; comprobar la racionalidad de su información financiera; supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; e investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- b) Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los responsables o dependencias, con el objeto de hacer eficiente sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de

constatar la debida observancia de las instrucciones.

- c) Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.
- d) Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las dependencias municipales; y...
- e) Turnar al contralor las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas. Así mismo, derivar a la sindicatura o departamento jurídico, los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho.

Serán obligaciones de los funcionarios públicos de la administración pública municipal de Soledad Atzompa, Veracruz, en materia de fiscalización, permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas. Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la dependencia o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario. En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros y oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de la dependencia, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos. Si la persona con quien se entiende la diligencia o titular de las dependencias, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el contralor o los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el contralor hará del conocimiento del síndico para que este inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este manual.

Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados



a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita. Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de La Contraloría, los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efectos sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

Así mismo deberán:

- a) Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, control, supervisión y fiscalización de la administración pública municipal.
- b) Atender, en forma directa o por conducto de quien designe, al Contralor o al personal comisionado por la contraloría municipal para la realización de una auditoría.
- c) Dar facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones, revisiones y auditorías.
- d) Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el contralor o al personal comisionado por la contraloría municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impidan presentarla.
- e) Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;
- f) Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.
- g) Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la contraloría municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado.
- h) Comparecer ante la contraloría municipal en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y...
- i) Las demás establecidas por las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

5.2.- 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.

La Contraloría será responsable de la rendición de cuentas públicas, cuando:

- a) Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública.
- b) Revelen a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.
- c) Incurran en notoria negligencia.
- d) En su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría; y...

- e) Su actuación contravenga el Procedimiento Administrativo de rendición de cuentas previsto en este ordenamiento.

5.3.- 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.

El Síndico, 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 órgano de control interno del H. Ayuntamiento de Soledad Atzompa, Veracruz.



II. AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
ADMINISTRACIÓN 2026-2029



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

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

ORDEN DEL DÍA

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

CUMPLIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

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

SEGUNDO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----
El C. HECTOR CRUZ PEREZ, Secretario de Ayuntamiento, dio lectura al proyecto del orden día en los términos de la convocatoria, sometiénolo 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 CATASTRO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE SOLEDAD ATZOMPA, VER. el C. Presidente Municipal Lic. Romeo Rosales Crisóstomo, expone al H. Cabildo la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, el cual tiene como objetivo principal el de regular a dicha dirección respecto al buen funcionamiento y correcta aplicación de los procedimientos administrativos, con la finalidad de dar un mejor servicio a los ciudadanos que realizan tramites en dicha dirección, así mismo y en cumplimiento al acuerdo del acta de cabildo número 46 bis de fecha 17 de julio del presente año, donde se aprobó la creación del presente manual de procedimientos por lo que solicita al H. Cabildo su aprobación, instruyendo al secretario que proceda a efectuar la votación correspondiente y al respecto la votación es afirmativa en su totalidad por lo que es **APROBADA POR UNANIMIDAD.** -----

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

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

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

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

SECRETARÍA

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

SINDICATURA

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

PRESIDENCIA

2

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

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.

C. REYNA ANTONIO HERNANDEZ.
REGIDORA UNICA.

CERTIFICA Y DA FE DEL ACTO:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SOLEDAD ATZOMPA, VER.
2026-2029
SECRETARÍA


C. HÉCTOR CRUZ PEREZ.
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD ATZOMPA
REGISTRACIÓN 2026-2029



ASUNTO: REMISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

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

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

PRESENTES:

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

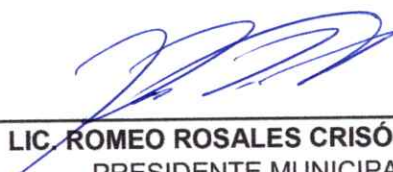
1. Versión impresa del **Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno 2026**, para el Municipio de Soledad Atzompa, Veracruz.
2. Versión impresa de la copia certificada **acta de cabildo número 51** de fecha 17 de agosto del año corriente, donde se aprueban los manuales de procedimientos de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

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

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

ATENTAMENTE:

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


LIC. ROMEO ROSALES CRISÓSTOMO.
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.

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

