

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVI

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 15 de septiembre de 2017

Núm. Ext. 370

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA PERSONA MORAL DENOMINADA "SERVICIOS INTEGRALES EMPRESARIALES FUGAR", S.A DE C.V., COMO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, PARA NOTIFICAR REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES TENDENTES A LA RECUPERACIÓN DE CARTERAS DE CRÉDITOS FISCALES FEDERALES DERIVADOS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL.

folio 1258

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR EN PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1256

H. AYUNTAMIENTO DE HUATUSCO, VER.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE HUATUSCO, VER.

folio 1221

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Guillermo Moreno Chazarini, Secretario de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 9 fracción III, 12 fracciones VI y VII y 20 fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; y, 14 fracciones XXX y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y

CONSIDERANDO

- I. Que el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal tiene la finalidad de armonizar el sistema tributario mediante la coordinación y colaboración intergubernamental entre la Federación, las entidades federativas y la Ciudad de México para establecer y distribuir las participaciones que correspondan a las haciendas públicas estatales en los ingresos federales y fijar las reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales;
- II. Que de conformidad con los artículos 13 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal; cláusula primera del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; y, cláusula cuarta párrafos primero, segundo y cuarto del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal las autoridades fiscales de las entidades que se encuentren adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal serán consideradas, en el ejercicio de las facultades a que se refieren los convenios o acuerdos respectivos, como autoridades fiscales federales;
- III. Que atentos al contenido de los artículos 41, 41-A y 41-B del Código Fiscal de la Federación y cláusula segunda fracción VI, inciso a) del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, esta entidad federativa se encuentra facultada, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, para exigir la presentación del documento respectivo ante las oficinas autorizadas procediendo a imponer las sanciones correspondientes incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución; solicitar datos, informes o documentos adicionales, que considere necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes; así como llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al registro federal de contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dicho registro.
- IV. Que acorde a las cláusulas octava fracciones I incisos a) y d) y II inciso a) párrafo segundo y, décima quinta párrafo primero del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal la entidad federativa podrá habilitar a terceros para que realicen las notificaciones de los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la entidad, incluso a través de medios electrónicos, relativos al impuesto de que se trate y sus accesorios, requerimientos o solicitudes de informes emitidos por la entidad, así como recaudar, en su caso, el importe correspondiente por sí misma o a través de los terceros habilitados que autorice la entidad;
- V. Que derivado de los artículos 9 fracción III, 19 y 20 fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 20 inciso b) del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación además de ser autoridad fiscal, se encuentra facultado para ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;
- VI. Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno del Estado de Veracruz es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en un marco de legalidad, transparencia y seguridad jurídica, por tal razón la Secretaría de Finanzas y Planeación con la finalidad de lograr los compromisos asumidos con el Servicio de Administración Tributaria en términos del programa de Vigilancia Plus 2017, considera conveniente solicitar los servicios de un tercero en apoyo a la vigilancia de este programa;
- VII. Que con fecha 15 de agosto del año 2017, el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, celebró con la persona moral denominada "Servicios Integrales Empresariales FUGAR" S.A. de C.V., un contrato de prestación de Servicios Profesionales de Apoyo Legal en Materia Fiscal para la recuperación de carteras de créditos fiscales y de multas, ambos de impuestos federales en aras de dar cumplimiento adecuado a los compromisos asumidos con el Servicio de Administración Tributaria en términos del Programa Vigilancia Plus 2017; y
- VIII. Que derivado de lo anteriormente expuesto, con apoyo en lo contenido en el artículo 20 fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Igna-

cio de la Llave, tengo a bien autorizar a la persona moral denominada "Servicios Integrales Empresariales FUGAR" S.A. de C.V., como auxiliar de la Secretaría de Finanzas y Planeación en los términos que establece la cláusula décima quinta fracción III inciso b) del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se autoriza a la persona moral denominada "Servicios Integrales Empresariales Fugar" S.A. de C.V., como auxiliar de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para notificar requerimientos y resoluciones tendentes a la recuperación de carteras de Créditos Fiscales Federales derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Primero. Se autoriza a "Servicios Integrales Empresariales Fugar" S.A. de C.V., para fungir como auxiliar de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para ejercer las facultades de notificación de actos administrativos y resoluciones dictadas por la autoridad relativos a los Impuestos sobre la Renta propio o retenido, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre Producción y Servicios y sus accesorios; requerimientos o solicitudes de informes emitidos por la entidad; cobro de multas por infracción a las disposiciones fiscales, relacionadas con estos impuestos en términos de los artículos 41, 41 A y 41B del Código Fiscal de la Federación y Cláusulas Segunda fracción VI inciso a), octava fracción I inciso a) y d) y II inciso a) y décima quinta fracción III inciso b) del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, incluyendo la asesoría para la defensa de los intereses de la Hacienda Pública local, en los asuntos que le sean asignados y en general, vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

Segundo. La autorización a que se refiere el Acuerdo anterior operará sólo en los casos, forma y términos que se acordaron en el contrato de prestación de Servicios Profesionales de Apoyo Legal en Materia Fiscal para la recuperación de carteras de créditos fiscales y de multas, ambos de Impuestos Federales Coordinados, y el Anexo Único del contrato, suscritos el 15 de agosto de 2017, con el Gobierno del Estado de Veracruz a través de esta Secretaría, mismo que tendrán vigencia a partir de la firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Tercero. El personal de "Servicios Integrales Empresariales Fugar" S.A. de C.V. estará obligado, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, a guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados.

Cuarto. El personal habilitado a cargo de "Servicios Integrales Empresariales Fugar" S.A. de C.V. que su representante legal faculte para llevar a cabo la operación de las funciones autorizadas a través de este instrumento jurídico, de ninguna manera podrá ser considerado personal dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación; sin embargo, será responsable de los hechos constitutivos de delito en que incurran, en términos de la legislación aplicable.

Quinto. La Secretaría de Finanzas y Planeación, sin perjuicio de lo dispuesto en este Decreto, conserva en todo caso, la facultad de ejercer directamente las funciones cuyo ejercicio se autoriza.

Sexto. Los servicios que preste "Servicios Integrales Empresariales Fugar" S.A. de C.V. estarán sujetos a la vigilancia y supervisión que lleve a cabo el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de conformidad con las facultades de auditoría que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

Séptimo. La Secretaría de Finanzas y Planeación brindará a "Servicios Integrales Empresariales Fugar" S.A. de C.V., todas las facilidades para que opere eficazmente la autorización a que se refiere este Decreto.

Octavo. La interpretación de este Decreto para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Segundo. La vigencia de este Acuerdo será hasta el 31 de diciembre de 2017.

Dado en la Secretaría de Finanzas y Planeación, dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los siete días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.

Guillermo Moreno Chazarini
Secretario de Finanzas y Planeación
Rúbrica.

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Arquitecta Yolanda Baizabal Silva, Secretaria de Protección Civil, en cumplimiento a las atribuciones señaladas por los artículos 32 Quater y 32 Quinter fracciones I, II, IX, X y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 7 y 29 fracciones XIX, XXXI y XXXIII de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres, y

CONSIDERANDO

1. Que el estado de Veracruz ocupa el primer lugar nacional por el volumen de gasto catastrófico por desastres naturales de origen hidro-meteorológico.

Por otro lado, los vientos del norte y frentes fríos ocurren de septiembre hasta la primera quincena de mayo, es decir, 240 días, y algunas veces traen aparejadas heladas y granizadas.

Durante 180 días, de enero a mayo, la falta de humedad propicia los incendios forestales, aunado al estiaje y la sequía que pueden presentarse a lo largo de 181 días, entre febrero y mayo, impactando especialmente a los municipios del norte del Estado, con la amenaza de suradas latente durante 136 días, entre enero y junio.

También están los riesgos de origen geológico, respecto de los cuales, 8 mil 984 localidades de 177 municipios de Veracruz, en las que habitan más de 3 millones de personas, registran medio, alto y muy alto riesgo de que ocurra un deslizamiento de tierra.

En comparación con otros estados, la actividad sísmica en Veracruz no es elevada. Sin embargo, de 1998 al 2013, se registraron 496 sismos de 3 a 4.9 grados en la escala de Richter; y 8 de ellos, fueron entre 5.0 y 6.7 grados. Y en el Estado se ubican 2 de los 14 volcanes activos existentes en México: El Pico de Orizaba y el San Martín.

Por otro lado, Veracruz está expuesto a riesgos de origen químico-tecnológico como derrames, fugas y explosiones por sustancias químicas tóxicas o peligrosas, al ser el principal productor de petroquímica del país y albergar la red de ductos de la paraestatal Petróleos Mexicanos en el Estado, por donde fluye la mayoría de sus productos.

Asimismo, la entidad es la primera generadora de energía eléctrica del país, a través de hidro y termoeléctricas, y la única central nucleoelectrónica del país, la Central Laguna Verde.

De igual manera, el clima tropical de Veracruz es propicio para la proliferación de riesgos de origen sanitario-ecológico, como el dengue y la influenza, entre otras calamidades y enfermedades transmisibles de gran incidencia en el Estado.

Está expuesto también a peligros de origen socio-organizativo: accidentes o daños en concentraciones masivas, ya que sin contar actos cívicos o de naturaleza política, al año se realizan más de 700 eventos, entre ferias, carnavales y fiestas patronales.

2. Que en prevención a los riesgos que todo ello representa, la Ley 856 de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 19 fracción XII prevé la creación de un Comité Científico Asesor, especializado en el estudio del origen, evolución, impacto, medición o control de los fenómenos astronómicos, geológicos, hidrometeorológicos, químico tecnológicos, sanitarios ecológicos o socio organizativos.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir los:

Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Comité Científico Asesor en Protección Civil para el Estado de Veracruz.

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la estructura, fines y actividades del Comité Científico Asesor como órgano de consulta en materia de Protección Civil.

Definición, objeto y estructura del Comité Científico

Artículo 2. El Comité Científico Asesor, es una instancia consultiva del Consejo Estatal de Protección Civil, especializado en el estudio del origen, evolución, impacto, medición o control de los fenómenos astronómicos, geológicos, hidrometeorológicos, químico tecnológicos, sanitarios ecológicos o socio organizativos contemplados en la Ley General de Protección Civil y Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 3. Su objeto es analizar los asuntos fenomenológicos que la Secretaría de Protección Civil determine como prioritarios, por medio de los coordinadores de cada grupo de trabajo por fenómeno perturbador, siendo factible discutir temas asociados a la prevención y atención de los fenómenos perturbadores que impactan al estado de Veracruz.

Artículo 4. El Comité Científico Asesor de Protección Civil, estará compuesto por:

- I. El Gobernador del Estado, en su carácter de presidente del Comité;
- II. El titular de la Secretaría de Protección Civil, en su carácter de secretario ejecutivo, quien suplirá al presidente en sus ausencias;

III. Los demás integrantes del Comité Científico Asesor en materia de Protección Civil, serán:

- a). Personal de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz; y
- b). Instituciones Técnicas y Científicas Públicas y Privadas;
- c). Académicos con reconocida capacidad y experiencia en los temas enunciados en el artículo 2 de los presentes Lineamientos.

Las Instituciones y/o Académicos mencionados en los incisos a) y b), estarán divididos en grupos de trabajo por cada fenómeno perturbador; y

IV. Los coordinadores por grupo de trabajo de cada fenómeno perturbador, conformado por personal de la Secretaría de Protección Civil.

Los integrantes y/o representantes del Comité deberán tener capacidad de decisión y dominio sobre el tema en que participen.

El Comité podrá convocar, previo acuerdo del pleno, a nuevos integrantes que acrediten el perfil profesional a participar en su objetivo, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

Atribuciones de los Integrantes del Comité

Artículo 5. El presidente o el secretario ejecutivo en calidad de suplente del presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos del Comité Científico Asesor en materia de Protección Civil;
- II. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil; y
- III. Informar de las actividades del Comité.

Artículo 6. El secretario ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito o por correo electrónico a las reuniones del Comité de acuerdo al calendario de sesiones establecidas;
- II. Solicitar la acreditación de los miembros del Comité;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias cuando se considere necesario; y
- IV. Las demás que le asigne el presidente.

Artículo 7. Los miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir de manera puntual a las sesiones que convoque el Comité;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en las minutas y actas levantadas en cada sesión, con la finalidad de

evaluar la eficacia de los compromisos contraídos en las sesiones;

- III. Informar en un lapso no mayor de 15 días hábiles posteriores a la sesión del Comité, respecto al seguimiento sobre los acuerdos en que tenga participación;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que surjan ante el Comité; y
- V. Las demás contenidas en la normatividad vigente.

Los miembros del Comité, no deberán adelantar información antes de ser difundido oficialmente el acuerdo de la reunión.

Artículo 8. Los coordinadores de cada grupo de trabajo por fenómeno perturbador, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Propondrán los temas a tratar en función de las necesidades y alcance que establezca la Secretaría de Protección Civil;
- II. Fungirán como moderadores de cada grupo de trabajo durante las sesiones que convoque el Comité;
- III. Tomar lista de asistencia de los concurrentes y determinar la validez de la reunión;
- IV. Elaborar y dar lectura a la minuta de compromisos y acuerdos contraídos en la sesión y recabar la firma de los asistentes;
- V. Llevar el libro control de las minutas y actas de las sesiones del Comité; y
- VI. Dar seguimiento hasta el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ejercicio de sus funciones.

Cada coordinador de los diferentes grupos de trabajo que conforman el Comité, dará seguimiento a los compromisos y acuerdos que se asienten en las minutas de trabajo y actas levantadas en cada sesión.

Artículo 9. Los coordinadores serán los titulares de las siguientes áreas en la Secretaría de Protección Civil:

- I. Fenómenos Astronómicos. Coordinación del Centro de Estudios y Pronósticos Meteorológicos;
- II. Fenómenos Geológicos. Dirección General de Planeación y Regulación;
- III. Fenómenos Hidrometeorológicos. Coordinación del Centro de Estudios y Pronósticos Meteorológicos;
- IV. Fenómenos Químico-Tecnológicos. Dirección General de Administración y Atención de Emergencias;
- V. Fenómenos Sanitario-Ecológicos. Dirección General de Capacitación y Adiestramiento De Protección Civil, y
- VI. Fenómenos Socio-Organizativos. Dirección General de Prevención de Riesgos.

Artículo 10. El Comité podrá convocar, previo acuerdo del pleno, a nuevos integrantes que acrediten el perfil profesional a participar en su objetivo, de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. La dependencia o entidad partícipe del Comité podrá designar a otro miembro a participar con las mismas atribuciones y funciones del resto de sus integrantes; y

II. A título individual, cualquier profesional que cubra el perfil técnico necesario, podrá solicitar su incorporación al Comité, el cual, una vez aceptado, tendrá voz en las reuniones ordinarias y extraordinarias del pleno.

Artículo 11. La actividad, tiempo y conocimientos que aporten los integrantes de este Comité serán de forma honorífica, sin perjuicio de los estímulos que para tal efecto se puedan establecer.

Reuniones

Artículo 12. Las reuniones del Comité serán convocadas de manera **ordinaria** cada seis meses con dos días hábiles de anticipación, por el presidente del Consejo Estatal o por el secretario ejecutivo, dichas reuniones podrán ser presenciales o virtuales, y **extraordinarias** cuando sea necesario, y se realizarán en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 13. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el presidente o su representante.

Los acuerdos del Comité se aprueban por mayoría simple de votos; en caso de empate en la votación, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 14. En caso de ausencia de algún integrante en las sesiones del Comité, éste designará un representante mediante oficio de acreditación o mediante correo electrónico, quien tendrá las facultades y obligaciones de quién represente.

Artículo 15. Las sesiones de seguimiento son adicionales a las ordinarias o extraordinarias y se programan en función de las necesidades que determine cada grupo de trabajo y estas podrán realizarse a través de medios electrónicos.

Artículo 16. Para el caso de las sesiones de seguimiento, el coordinador de cada grupo de trabajo, deberá de generar las minutas de acuerdos, las cuales serán enviadas por medios electrónicos a los integrantes de cada grupo, para su revisión.

Ámbito de aplicación

Artículo 17. El Comité Científico Asesor, tratará los asuntos que la Secretaría de Protección Civil determine como prioritarios, por medio de los coordinadores de cada grupo de trabajo por fenómeno perturbador, siendo factible discutir temas asociados a la prevención y atención de los fenómenos perturbadores que impactan al Estado de Veracruz.

Artículo 18. El Comité emitirá opiniones técnicas fundamentadas y dentro del alcance de las necesidades que determine cada coordinador de grupo de trabajo, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones del Consejo Estatal de Protección Civil.

Artículo 19. En caso de que se determine que es necesario implementar acciones que requieran gestionar un presupuesto, dichas acciones estarán a consideración de un análisis presupuestal por parte de la Secretaría de Protección Civil.

Artículo 20. El Comité se asesorará y actualizará permanentemente en su ámbito de competencia con la finalidad de emitir opiniones técnicas fundamentadas.

Acuerdos

Artículo 21. Los acuerdos se tomarán de forma consensuada por parte de los integrantes con base a los mejores análisis técnicos de las condiciones que se requieran investigar y en función del alcance que solicite la Secretaría de Protección Civil.

Artículo 22. En caso de que no exista consenso, la Secretaría de Protección Civil definirá la decisión técnica correspondiente, procediendo a expresarlo y las razones que las sustenten.

Artículo 23. Los casos no previstos serán resueltos por el presidente del Comité o su suplente.

TRANSITORIO

Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el mismo día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Secretaría de Protección Civil, ubicada en la Calle Primero de Septiembre No. 1 Esquina Av. Culturas Veracruzanas, Colonia Isleta, a los treinta días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

Arquitecta Yolanda Baizabal Silva
Secretaria de Protección Civil
Rúbrica.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUATUSCO, VER.
2014-2017

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL
MUNICIPIO DE HUATUSCO, VERACRUZ

Agosto 2017

Considerando

Que en apego a lo que dispone el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; el Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz; está facultados para expedir, modificar y adecuar la reglamentación en el ámbito de su competencia que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; con el objetivo de contar con una administración pública eficiente y eficaz y contribuir a los objetivos que señala el marco legal vigente.

En este contexto es necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rijas su actividad interna y establezca las atribuciones, facultades y obligaciones que le compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la Ley le faculta para ello.

El objetivo principal del presente Reglamento es de establecer y regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Tesorería Municipal y de las direcciones adscritas a ella; así como ser utilizado como un instrumento de consulta permanente e inducción para el personal de la Tesorería

En este tenor, el presente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Huatusco, Veracruz, está conformado por tres títulos.

El primer título, establece su objeto y alude a la competencia de la Tesorería como dependencia municipal encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio; y define su estructura orgánica y el carácter de superior jerárquico del titular de la misma, dando a conocer la responsabilidad administrativa en términos de lo que establece la ley de la materia.

El segundo título, indica de manera específica las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que integran la

Tesorería Municipal, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos.

El tercer título, contiene disposiciones específicas que regulan la suplencia de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal.

De acuerdo a los términos que anteceden y a fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el adecuado desarrollo de esta dependencia, el H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz, expide el:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL
MUNICIPIO DE HUATUSCO, VERACRUZ**

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales y Estructura
de la Tesorería Municipal

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La facultad reglamentaria municipal está fundamentada en lo establecido por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; y lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para la persona titular de la Tesorería Municipal y para todos los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 3. El objeto del presente Reglamento es establecer y regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Tesorería Municipal de Huatusco, Veracruz, como parte de la administración pública municipal centralizada atendiendo los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en este ordenamiento tienen como finalidad definir y precisar las competencias que correspondan a la Tesorería Municipal; para atender con mayor eficiencia y eficacia las funciones a su cargo; de esta manera la Tesorería planteará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo; para lo cual se podrá apoyar en direcciones y departamentos en términos de las leyes disposiciones aplicables a sus facultades y atribuciones.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración pública municipal: El conjunto de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos, a través de los cuales se prestan servicios que demanda la sociedad, en cumplimiento a las atribuciones que la Constitución Federal y Estatal confieren al Ayuntamiento;
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz; cuerpo colegiado integrado por el presidente municipal, síndico y regidores, elegidos en términos de la legislación aplicable;
- III. Cabildo: El órgano deliberativo del municipio, 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;
- IV. Municipio: Municipio de Huatusco, Veracruz;
- V. Presidente: El presidente municipal del H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz;
- VI. Comisión de Hacienda y Patrimonio: La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz;
- VII. Tesorería: La Tesorería Municipal de Huatusco, Veracruz;
- VIII. Tesorero: El titular de la Tesorería Municipal;
- IX. Reglamento: El presente ordenamiento;
- X. Unidades Administrativas: Las direcciones, departamentos y demás áreas que integran la Tesorería Municipal de Huatusco, Veracruz;
- XI. Dependencias: Los órganos de la administración pública centralizada del Ayuntamiento;
- XII. Dirección: Dirección de Contabilidad y Dirección General de Catastro adscritas a la Tesorería Municipal de Huatusco, Veracruz;
- XIII. Director: Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal de Huatusco, Veracruz;
- XIV. Departamento: Departamento de Cajas y Departamento de Compras y Adquisiciones adscritas a la Tesorería Municipal de Huatusco, Veracruz;
- XV. Contribuyente: Persona física o moral obligada al pago de las contribuciones municipales, al haber actualizado el supuesto previsto por las leyes fiscales;
- XVI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales y las empresas de participación municipal mayoritaria, de la administración pública paramunicipal;
- XVII. Erario: Conjunto de recursos monetarios y medios de pago que tiene el municipio, para el cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Reglas, normas o disposiciones de carácter general: Aquellas que el Cabildo apruebe y publique, de conformidad por lo establecido por este Código, para conceder derechos o imponer obligaciones a los sujetos pasivos de la relación tributaria;
- XIX. Congreso: El Congreso del Estado de Veracruz;
- XX. Ley Orgánica del Municipio Libre: Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre;
- XXI. Ley de Coordinación Fiscal: La Ley de Coordinación Fiscal en el ámbito Federal;
- XXII. Ley de Catastro: La Ley de Catastro del Estado de Veracruz-Llave;
- XXIII. Código Hacendario Municipal: Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIV. En el municipio son autoridades fiscales: El Ayuntamiento, el presidente, el tesorero y, en su caso, quien ejerza la función de ejecución fiscal.

CAPÍTULO II

De la Estructura de la Tesorería Municipal

Artículo 6. La Tesorería Municipal como dependencia que integra la administración pública centralizada, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 7. La Tesorería es la encargada de la recaudación de los ingresos fiscales, la administración de la hacienda pública municipal en materias de administración tributaria, finanzas, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, cobranza, control presupuestal y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 8. La Tesorería Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva, en los términos previstos en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; para hacer efectivo el pago de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes fiscales y convenios de coordinación que

se suscriban para tales efectos; salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado.

Artículo 9. La Tesorería Municipal dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.

Artículo 10. La Tesorería Municipal podrá conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

Artículo 11. La Tesorería Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 12. La Tesorería Municipal estará funcionando bajo la dirección de una persona titular que se denominará tesorero; quien debe reunir los requisitos contenidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 13. Para cumplir sus funciones y los asuntos de su competencia, el tesorero se apoyará de los servidores públicos de las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Contabilidad;
- b) Dirección General de Catastro;

Además de los titulares, las unidades administrativas se integrarán por el personal que señalen los Manuales Administrativos, en los que se determinarán sus funciones y responsabilidades.

TÍTULO SEGUNDO

Atribuciones del Tesorero y Atribuciones de los Directores

CAPÍTULO I

Atribuciones del Tesorero

Artículo 14. La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden al titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 15. El tesorero será responsable del manejo de todos los fondos o valores del H. Ayuntamiento, para lo cual, deberá caucionar su manejo de acuerdo con la Ley de Ingresos para el municipio de Huatusco, Veracruz; extendiéndose esta

responsabilidad a los servidores públicos que maneje directamente los fondos o bienes municipales.

Artículo 16. El tesorero además de las señaladas en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Determinar, dirigir y ejecutar conforme a las disposiciones legales la política hacendaria de la administración pública municipal;
- II. Programar, aplicar, cumplir y evaluar las funciones de su competencia de acuerdo al marco normativo aplicable y la ejecución correcta de las políticas públicas; en correlación los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como también en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa demás disposiciones aplicables estatales y federales;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio; así como elaboración del Manual de Organización de la Tesorería;
- V. Diseñar y establecer los procedimientos y sistemas administrativos idóneos y eficaces para la recaudación, cuidado y vigilancia de los ingresos, las participaciones y aportaciones federales; de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables en los que tenga derecho el municipio; así como responsabilizarse de la recaudación, el manejo e inversión de los valores a su cuidado y de los fondos que administra;
- VI. Elaborar y proponer al presidente municipal programas para la optimización de la recaudación de ingresos fiscales y los mecanismos para reducir el costo de la recaudación;
- VII. Controlar las cuentas bancarias e inversiones del municipio;
- VIII. Imponer a los contribuyentes sanciones e infracciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales municipales vigentes y ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y otros ordenamientos legales vigentes;
- IX. Instaurar el procedimiento administrativo de ejecución con el objetivo de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

- X. Plantear al Ayuntamiento la creación, modificación, supresión o adscripción de unidades administrativas que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Tesorería;
- XI. Resolver con los titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Tesorería, los trámites y resoluciones de los asuntos de su respectiva competencia o trámite lo requiera;
- XII. Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería, salvo que se trate de funciones no delegables;
- XIII. Proponer al presidente municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas; así como la contratación de asesores independientes para que le apoye en las funciones y actividades a su cargo y que esté contemplado dentro del presupuesto de egresos del municipio;
- XIV. Elaborar y someter a consideración anualmente a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en términos de las regulaciones aplicables, el anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, para su revisión y formulación definitiva, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación y sean enviados al Congreso del Estado de Veracruz la iniciativa correspondiente;
- XV. Determinar políticas y procedimientos necesarios para la correcta administración del erario público; aplicando los gastos de acuerdo al presupuesto de egresos;
- XVI. Elaborar mecanismos para el adecuado control de los egresos; planear, la administración del ejercicio del gasto público y su control contable;
- XVII. Controlar adecuadamente la ministración de los recursos e ingresos fiscales para cumplir con las metas del presupuesto de egresos autorizado; así como proponer al Ayuntamiento las modificaciones del presupuesto de egresos;
- XVIII. Elaboración de los estados financieros mensuales, de la cuenta pública anual para presentarlos al Ayuntamiento para su revisión y aprobación;
- XIX. Presentar los estados financieros mensuales, trimestrales y la cuenta pública que en términos de la normatividad vigente aplicables al Congreso del Estado de Veracruz y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Redición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en los medios y plataformas requeridos;
- XX. Participar conjuntamente con el presidente municipal o con quien éste designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- XXI. Suscribir conjuntamente con el presidente municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento, ajustándose a los límites de endeudamiento acordados por el Congreso del Estado de Veracruz; así como en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave y a la normatividad estatal y federal vigente y aplicable;
- XXII. Planear, dirigir y ejecutar las funciones que en materia catastral se establecen en la Ley de Catastro del Estado de Veracruz-Llave, el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y de conformidad con los ordenamientos y convenios vigentes;
- XXIII. Atender las auditorías financieras y solventar oportunamente los pliegos de observaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, la Auditoría Superior de la Federación, el Congreso del Estado de Veracruz; así como de otras dependencias facultadas para ello, conforme a la normatividad vigente;
- XXIV. Proporcionar a su inmediato antecesor la información oficial que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el órgano de fiscalización que le requiera;
- XXV. Expedir las licencias de funcionamiento municipales; previo cumplimiento de los requisitos de la reglamentación respectiva, y en base al Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXVI. Autorizar las constancias de no adeudo, previo cumplimiento de la normatividad en materia vigente;
- XXVII. Ordenar toda clase de visitas domiciliarias, inspecciones, verificación y demás actos de fiscalización, notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal; determinando en su caso créditos fiscales de conformidad con las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XXVIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al tesorero en su carácter de autoridad fiscal;
- XXIX. Expedir constancias de identidad a inspectores, notificadores y notificadores ejecutores;
- XXX. Informar mensualmente al presidente municipal de los asuntos de su competencia; y
- XXXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que sean encomendadas por el Ayuntamiento o el presidente municipal.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones Genéricas del Tesorero

Artículo 17. El tesorero tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer al Ayuntamiento las líneas de política fiscal del municipio;
- II. Formular iniciativas de ley para el fortalecimiento de la hacienda pública;
- III. Mantener actualizada la contabilidad conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las disposiciones normativas y legales aplicables y vigentes;
- IV. Revisar y asegurarse que se cuente con una operación eficiente y eficaz del sistema contable que permita la elaboración oportuna y confiable de los estados financieros, la cuenta pública, que deban entregarse al Ayuntamiento, al Congreso del Estado de Veracruz, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes y mantener una difusión permanente de orientación fiscal;
- VI. Verificar que los ingresos captados por el Departamento de Cajas sean depositados en las cuentas bancarias del municipio;
- VII. Revisar y vigilar que el Departamento de Cajas, prepare el corte de caja de ingresos captados y los remita a la Dirección de Contabilidad para su integración a la cuenta pública, al igual que las fichas de depósitos bancarios relacionados.
- VIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con la finalidad de facilitar la adecuada toma de decisiones del presidente municipal, del Ayuntamiento y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- IX. Vigilar que el encargado del Departamento de Compras realice la correcta programación del calendario mensual de pago a proveedores y acreedores del municipio;
- X. Autorizar y supervisar que el Departamento de Compras realice las acciones que establecen las disposiciones aplicables en la materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XI. Verificar que el encargado del Departamento de Compras envíe a la Dirección de Contabilidad la documentación soporte de los egresos autorizados previamente por el presidente municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio y verificada por el secretario del Ayuntamiento; y cumpla con los requisitos fiscales aplicables vigentes;
- XII. Revisar que las órdenes de pago estén autorizadas por las autoridades municipales correspondientes, para el pago de las compras, adquisiciones y servicios realizados;
- XIII. Expedir y firmar los cheques así como realizar transferencias electrónicas de los pagos autorizados por el presidente municipal y la Comisión de Hacienda y Patrimonio;
- XIV. Elegir en base a lo cotizado por el Departamento de Compras en relación precio-calidad las instituciones autorizadas para asegurar los bienes patrimoniales del Ayuntamiento; así como los seguros a lo que se esté obligado;
- XV. Proporcionar al titular la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento la información que le requiera, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en términos de los artículos 70 y 71; a la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en términos de los artículos 15 y 16;
- XVI. Proporcionar la información que le requiera el Ayuntamiento, la Comisión de Hacienda y Patrimonio, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; el titular de la Contraloría Municipal, las demás unidades administrativas y los organismos internos y externos, los órganos de fiscalización y los que cumplan los requisitos de ley; salvaguardando la información de los contribuyentes de acuerdo a la Ley número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- | | |
|---|---|
| <p>XVII. Elaborar de acuerdo a las necesidades de la administración municipal con base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y de acuerdo con la normatividad federal y estatal aplicable y vigente; el programa anual de adquisiciones y presentarlo para su aprobación a las autoridades correspondientes, considerando el Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate;</p> <p>XVIII. Vigilar que el Departamento de Compras lleve y mantenga actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios; así como verificar que convocó a concurso de acuerdo a las leyes aplicables y vigentes, para conseguir las mejores opciones de compra;</p> <p>XIX. Promover la capacitación constante de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>XX. Planear y dirigir las acciones que en materia catastral se establezcan en las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XXI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la legislación hacendaria estatal y federal vigentes;</p> <p>XXII. Apoyar al síndico municipal en la elaboración del inventario detallado y registro de los bienes muebles e inmuebles;</p> <p>XXIII. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por la unidades administrativas que conforman la Tesorería, y</p> <p>XXIV. Resguardar y conservar la documentación que ampara la propiedad de los bienes municipales;</p> | <p>federales estatales y sus anexos, así como demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia;</p> <p>II. Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades a su cargo; así como los programas presupuestarios de su competencia;</p> <p>III. Promover y participar en la capacitación del personal y observar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos;</p> <p>IV. Proporcionar orientación gratuita a los contribuyentes;</p> <p>V. Realizar y proponer los anteproyectos de manuales de organización de acuerdo a la normatividad aplicable;</p> <p>VI. Asistir al tesorero en los contratos y convenios que gestione;</p> <p>VII. Proponer programas y presupuestos anuales de la Dirección a su cargo al tesorero;</p> <p>VIII. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y desempeñar las funciones y comisiones que el tesorero le asigne y delegue;</p> <p>IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean indicados por delegación y/o suplencia por ausencias;</p> <p>X. Informar al tesorero mensualmente o cada vez que éste le requiera el resultado de sus funciones y sobre asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;</p> <p>XI. Proporcionar la documentación e información al servidor público que se designe para suplirlo en ausencias temporales o definitivas;</p> <p>XII. Preparar estudios, análisis y los trabajos que le solicite el tesorero;</p> <p>XIII. Controlar los recibos oficiales y papelería oficial recibida;</p> <p>XIV. Elaborar y proporcionar al tesorero la documentación e información para solventar las observaciones de auditoría de los distintos órganos fiscalizadores;</p> <p>XV. Coordinarse con los directores de las distintas unidades administrativas con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades y cumplir con los objetivos y metas de la Tesorería;</p> <p>XVI. Mantener absoluta confidencialidad de la información que tenga el carácter de reservado;</p> |
|---|---|

CAPÍTULO III

De las Atribuciones de los Directores

Artículo 17. Cada Dirección tendrá al frente un titular; quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, se auxiliará de los servidores públicos técnicos y administrativos necesarios para cumplir con sus funciones y considerando en todo momento lo que se encuentre asignado en el Presupuesto de Egresos del municipio.

Artículo 18. Las facultades genéricas de los directores son:

- | | |
|---|---|
| <p>I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios</p> | <p>XVI. Mantener absoluta confidencialidad de la información que tenga el carácter de reservado;</p> |
|---|---|

XVII. Participar en la Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo cuando proceda;

XVIII. Las demás que le señalen expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV De la Dirección de Contabilidad

Artículo 19. La Dirección de Contabilidad estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un titular, apoyado por servidores públicos que se autoricen conforme al Presupuesto de Egresos y que se requieran para el ejercicio de sus funciones; el director de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones y facultades para el cumplimiento de los asuntos de su competencia:

- I. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal; de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la normatividad legal vigente;
- II. Analizar los movimientos contables para verificar su correcta aplicación;
- III. Presentar de manera oportuna, veraz y confiable la información financiera y contable al tesorero para la correcta toma de decisiones que le competen;
- IV. Elaborar los estados financieros mensuales y turnarlos para su análisis y revisión del tesorero municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Preparar la cuenta pública para su autorización de las autoridades municipales previa revisión del titular de la Tesorería;
- VI. Elaborar el proyecto de apertura programática y elaboración de partidas, subpartidas y código programático; conforme a la normatividad vigente y observando el cumplimiento del Manual para la Gestión Pública Municipal que prepara el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;
- VII. Elaborar y presentar los reportes trimestrales de avances programáticos en los medios y plataformas que requiere el Congreso del Estado de Veracruz del Estado de Veracruz, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, y las dependencias gubernamentales autorizadas;
- VIII. Integrar la estructura de indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño dando seguimiento de las metas comprometidas;

IX. Evaluar variaciones en el cumplimiento de los resultados programados;

X. Establecer un sistema para el manejo de la información, con la finalidad de elaborar un balance diario de las finanzas;

XI. Elaborar y proponer al titular de la Tesorería el anteproyecto de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, las adecuaciones presupuestales del Ayuntamiento de conformidad a las leyes aplicables, así como la preparación, seguimiento y evaluación de la estructura y metas programáticas;

XII. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado;

XIII. Preparar los comparativos mensuales del presupuesto;

XIV. Revisar el ingreso correcto de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales le correspondan al municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar al tesorero en las actividades para que dichas cantidades sean enteradas al municipio;

XV. Analizar y evaluar las variaciones en las partidas presupuestales y darlas a conocer al tesorero municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que procedan;

XVI. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;

XVII. Realizar los cálculos para el pago de las obligaciones fiscales;

XVIII. Reponer y registrar los fondos revolventes;

XIX. Verificar que la solicitud de pago de estimaciones de obra elaborada por la Dirección de Obras Públicas para la preparación de la orden de pago cuente con toda la documentación soporte debidamente autorizada por el presidente municipal, la Comisión de Hacienda y Patrimonio, la cual se integra enunciativa pero no limitativamente de las estimación de obra, estimación finiquito de obra, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, fianza de vicios ocultos, estados de cuenta de obra, dictámenes de obra, comprobante fiscal digital por internet en su representación impresa y en archivo XML, que en su caso procedan;

XX. Controlar las obras financieramente;

- XXI. Realizar conjuntamente con la el titular de la Unidad Administrativa a cargo del control de inventarios, de forma trimestral la conciliación de bienes muebles e inmuebles que se encuentran registrados contablemente contra los que se encuentran físicamente y previa revisión del contralor municipal y la autorización del síndico municipal realizar las bajas, altas correspondientes en registros contables y en el programa del control de inventarios;
 - XXII. Atender las auditorías que lleven a cabo los diferentes órganos de control y fiscalización;
 - XXIII. Preparar para su presentación al tesorero la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, por parte de diferentes órganos de control y fiscalización;
 - XXIV. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de los egresos de acuerdo a los ordenamientos fiscales vigentes, previa autorización de las autoridades municipales correspondientes;
 - XXV. Elaboración y registro de las nóminas;
 - XXVI. Elaboración de las conciliaciones bancarias;
 - XXVII. Análisis y depuración de las partidas en conciliación;
 - XXVIII. Análisis a los saldos de la cuentas que arroja la balanza de comprobación;
 - XXIX. Preparar los informes que le sean solicitados por tesorero municipal;
 - XXX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y las que le atribuya el tesorero municipal.
- II. Integrar, actualizar y conservar la información catastral del municipio;
 - III. Revisar la correcta asignación de claves catastrales y actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio;
 - IV. Mantener actualizando el padrón y la cartografía catastral, utilizando la medios técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la ubicación y valoración de los inmuebles, coordinándose para ello con la Dirección de Obras Públicas;
 - V. Coordinarse y colaborar con el Departamento de Cajas, a fin de determinar el valor catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborando y enviando oportunamente a la Tesorería Municipal, la información procesada, así como mantener actualizado el padrón municipal;
 - VI. Inscribir previa revisión de la documentación que así lo acredite los bienes inmuebles en el padrón y asignarles un registro catastral;
 - VII. Proponer los procedimientos al tesorero para realizar altas, bajas y cambios en los registros catastrales;
 - VIII. Proponer al tesorero previo análisis las tasas aplicables para determinar los valores de los predios;
 - IX. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por las autoridades catastrales estatales y federales;
 - X. Realizar inspecciones de predios con el fin de obtener información para definir sus valores correspondientes; así como determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad de bienes inmuebles;
 - XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y las que le atribuya directamente el tesorero municipal.

**CAPÍTULO V
De la Dirección de Catastro**

Artículo 20. La Dirección de Catastro estará adscrita a la Tesorería y a cargo de un titular, apoyado por servidores públicos que se autoricen conforme al Presupuesto de Egresos y que se requieran para el ejercicio de sus funciones; el director de Catastro tendrá las siguientes atribuciones y facultades para el cumplimiento de los asuntos de su competencia:

- I. La Unidad Administrativa de Catastro se regirá conforme a lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Veracruz-Llave; Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; los convenios de colaboración administrativa que pudieran

**TÍTULO TERCERO
Suplencias y Disposiciones Finales**

**CAPÍTULO ÚNICO
De las Suplencias**

Artículo 21. Las ausencias temporales por menos de 30 días, del tesorero municipal serán cubiertas por el director de Conta-

bilidad, y cuando se trate de más de 30 días será el que designe el presidente municipal.

Artículo 22. Las ausencias temporales de los directores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Tesorería.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* de estado de Veracruz, que edita el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. En tanto se expiden los manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el tesorero queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

Tercero. Se ordena su inmediata publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos legales correspondientes.

Así lo mandan, dictan y firman los miembros del Honorable Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz. Cúmplase.

C. Santiago Chicuellar Aguilar
Presidente municipal
Rúbrica.

C. Cynthia González Vargas
Síndica Única
Rúbrica.

C. Ricardo Javier López Guerra
Regidor primero
Rúbrica.

C. Eucario Rincón Hernández
Regidor segundo
Rúbrica.

C. Rogelio Palacios González
Regidor tercero
Rúbrica.

C. Carina Aponte Amecal
Secretaria del Ayuntamiento
Rúbrica.

folio 1221

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 3.13
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 2.12
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 628.67
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.10	\$ 193.30
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 184.09
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 460.23
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 552.28
D) Número Extraordinario.	4	\$ 368.18
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 52.47
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,380.69
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,840.92
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 736.37
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 1,012.51
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5	\$ 138.07

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 80.04 M.N.

<p>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver. Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver. Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx</p>
--