

- XI.** Proporcionar la información que le corresponda de conformidad con lo señalado en esta Ley respecto de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Coadyuvar con el Ayuntamiento y la persona titular de la presidencia municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, de cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- XIII.** Las demás que les confiere esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones.

Las cartas de origen o constancias de identidad se expedirán en atención a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

De las ausencias de la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento

Artículo 138. Las suplencias de la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, sus atribuciones serán reguladas en el reglamento respectivo, cuando sean diversas a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 52 de esta Ley.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Tesorería Municipal

Artículo 139. La tesorería Municipal es el órgano responsable de la recaudación de los ingresos municipales y del ejercicio del gasto público, con las excepciones señaladas en la Ley.

La titularidad de la misma estará a cargo de un tesorero o tesorera municipal que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal.

Requisitos para ser titular de la Tesorería Municipal

Artículo 140. La persona titular de la Tesorería Municipal deberá contar al menos con los siguientes requisitos:

- I.** Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Sin parentesco hasta el segundo grado con los integrantes del Ayuntamiento; y
- III.** Poseer, al día de su nombramiento, título profesional en las áreas económicas, contables o administrativas o su equivalente académico con al menos tres años en el ejercicio profesional.

Atribuciones de la persona titular de la Tesorería Municipal

Artículo 141. Son atribuciones de la persona titular de la tesorería municipal:

- I.** Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales; así como la coordinación de la política fiscal de la administración pública;
- II.** Recaudar los ingresos que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales;
- III.** Vigilar la administración de fondos de obras por cooperación;
- IV.** Documentar toda ministración de fondos públicos;

- V.** Ejercer la facultad económico-coactiva y, en su caso, delegarla conforme a las leyes y reglamentos;
- VI.** Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento, las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal;
- VIII.** Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- IX.** Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- X.** Llevar y mantener actualizado el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI.** Entregar al término de su gestión, los libros, documentos e información que tenga bajo su resguardo;
- XII.** Proporcionar la información que le corresponda de conformidad con lo señalado en esta Ley respecto de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla;
- XIV.** Integrar la cuenta pública municipal;
- XV.** Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XVI.** Aclarar oportunamente las cuentas de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Remitir al Congreso del Estado, la cuenta pública municipal, la que deberá ser firmada por un integrante de la primera minoría de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en el Ayuntamiento;
- XVIII.** Rendir mensualmente los informes contables y financieros, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente del ejercicio fiscal; además de atender las observaciones que se formulen sobre los mismos. Dichos informes deberán ser firmados, además, por la persona titular de la presidencia municipal;
- XIX.** Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería;
- XX.** Formar y mantener actualizado el catastro municipal;
- XXI.** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes del municipio;
- XXII.** Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las paramunicipales, e incorporarlos al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;

- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV.** Verificar, que las multas impuestas por las Autoridades municipales ingresen a la Tesorería municipal;
- XXV.** Activar el cobro de los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficacia para evitar rezagos; y
- XXVI.** Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

Atención de las observaciones y corresponsabilidad

Artículo 142. Es obligación de las personas titulares de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, participar con los titulares de la Tesorería Municipal y de la Presidencia Municipal en la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación, la del Estado y la Contraloría Municipal.

Los integrantes de la Contraloría que intervengan en la verificación y acompañamiento de procesos administrativos de las distintas paramunicipales y dependencias de la administración municipal, son corresponsables de las acciones u omisiones realizadas en contravención de la ley, cuando habiendo participado en el proceso no hubiesen formulado en tiempo observaciones o bien, hubiesen validado los actos contrarios a derecho por lo que serán responsables de su actuar conforme a la Ley de Responsabilidades.

SECCIÓN TERCERA CRONISTA MUNICIPAL

Cronista Municipal

Artículo 143. El nombramiento de Cronista Municipal recaerá en una persona que se distinga por su labor y conocimiento de la historia, la cultura, costumbres y tradiciones del municipio, y que tenga, además la vocación de registrar y difundir los hechos relevantes, valores y tradiciones de la localidad.

Cuando por la naturaleza geográfica, cultural, histórica y demográfica, y su presupuesto lo permita, se podrán designar uno o dos cronistas municipales.

Dos o más municipios vecinos podrán convenir en la designación de un Cronista Regional.

Nombramiento del Cronista Municipal

Artículo 144. Una vez otorgado el nombramiento de Cronista Municipal, este será por tiempo indefinido, sujeto a la evaluación periódica de su programa de trabajo.

Percibirá la remuneración digna que se le fije conforme a la partida presupuestal que corresponda, la cual quedará establecida de manera específica en el presupuesto de egresos del municipio.