

- II.- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III.- Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- IV.- Dar fe de los actos del Cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- V.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI.- Expedir constancias de origen y de vecindad que le sean solicitadas, previa acreditación indubitable de la misma;
- VII.- Comunicar a los agentes municipales y de policía los acuerdos del Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- VIII.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal, en caso de que no exista una dependencia a la cual el reglamento interior de la administración pública municipal le confiera esta atribución;
- IX.- Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- X.- Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XI.- Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio; y
- XII.- Las demás que establezca esta Ley, los reglamentos municipales y las que acuerde el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 93.- La tesorería municipal, es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el

Ayuntamiento. Estará a cargo de un Tesorero Municipal, que deberá ser preferentemente un profesionista con conocimientos de administración y contabilidad.

ARTÍCULO 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública municipal, mediante los inventarios, los estados financieros o cortes de caja correspondientes. En caso de no realizar la entrega-recepción correspondiente informará al Ayuntamiento; para que éste lo haga del conocimiento del Congreso del Estado, y se finquen de acuerdo con la ley las responsabilidades correspondientes.

ARTÍCULO 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I.- Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;
- II.- Recaudar y cobrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

Expedir el recibo fiscal a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones. ^(Reforma según Decreto No. 22 PPOE Extra de fecha 31-12-2013)

- II. Bis.- Llevar a cabo el registro contable de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones que se hayan transferido al Municipio. ^(Adición según Decreto No. 22 PPOE Extra de fecha 31-12-2013)
- III.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y predial, llevar al corriente el padrón fiscal municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- IV.- Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento.
- V.- Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;

- b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VI.- Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)
- VII.- Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII.- Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos; (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)
- IX.- Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera; (Reforma según Decreto No. 1184 PPOE Extra de 09-04-12)
- X.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- XI.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

- XII.- Hacer las retenciones y el entero sobre sueldos y salarios, con apego a las disposiciones vigentes, cuando corresponda; y
- XIII.- Las demás que fijen las leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 96.- El Tesorero Municipal y los empleados que manejen fondos, al iniciar sus funciones deberán caucionar su manejo con la garantía que fije el Ayuntamiento. Cuando no lo hagan, además de la responsabilidad pecuniaria que contraigan, serán suspendidos en el desempeño del cargo hasta en tanto otorguen la correspondiente garantía en el plazo que le señale el Ayuntamiento; si no cumplen con la obligación en el término fijado, serán removidos de su cargo.

Excepcionalmente y atendiendo a las condiciones económicas particulares del Municipio, el Ayuntamiento podrá eximir, por acuerdo de la mayoría calificada, la garantía establecida en este artículo. Al efecto, los miembros del Ayuntamiento deberán tener en cuenta su responsabilidad solidaria para el caso de que se cause un daño patrimonial al Municipio y la persona responsable no tenga solvencia económica.

ARTÍCULO 97.- El Responsable de la Obra Pública deberá ser de preferencia un profesionista en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Previa orden del Ayuntamiento concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales; y
- II.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento tendientes a proporcionar a la cabecera municipal, agencias, colonias y comunidades del Municipio obras y servicios públicos básicos en términos del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

CAPÍTULO II DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 98.- Corresponde al Ayuntamiento, en ejercicio de sus facultades reglamentarias internas, determinar las formas en que delegará facultades a las personas responsables de la administración pública municipal y en las formas en que deban suplirse las mismas en los casos de ausencia temporal, impedimento o excusa.