

XX.-Turnar a las diferentes unidades administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XXI.-Interpretar para efectos administrativos de este Código la Legislación Federal, Estatal y Municipal, únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales, así como de sistemas de control administrativo y contable, así como de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos y trabajadores del Municipio;

XXII.-Dictar las disposiciones que requiera la Contraloría Municipal para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, que previene el presente Código.

XXIII.-Las demás que expresamente le señalen las Leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

## CAPÍTULO VI

### De la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

ARTÍCULO 235.- Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno lo siguiente:

I. Ejercer las funciones que le señalan la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el presente Código Municipal;

II. Mantener el orden público, vigilando que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, la paz y la moral pública;

III. Girar los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento por Instrucciones del Presidente Municipal;

IV. Participar en las Sesiones de Cabildo como Secretario de Actas y para tal efecto pasar la lista de asistencia, dar lectura al acta de la Sesión anterior, levantar las actas correspondientes, y en general organizar y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V. Presidir las Sesiones Solemnes de Cabildo.

VI. Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento relacionada con las Sesiones a celebrar;

VII. Dar el debido seguimiento a los asuntos acordados por el H. Ayuntamiento;

VIII. Refrendar y validar con su firma los documentos oficiales que emanen del H. Ayuntamiento;

IX. Coordinar el proceso normativo municipal, para lo cual debe:

a) Recibir materialmente las iniciativas y promociones de naturaleza normativa y acusar el recibo respectivo;

b) Registrar las iniciativas, asignando el número consecutivo que les corresponda;

c) Dar cuenta al H. Ayuntamiento con las iniciativas, promociones y documentos recibidos;

d) Recibir de las Comisiones los dictámenes respectivos y documentos de mesas de trabajo y dar inmediata cuenta con ellos al H. Ayuntamiento;

e) Enviar inmediatamente al Presidente Municipal los documentos de los actos del H. Ayuntamiento, que éste deba firmar;

f) Revisar y cotejar los textos de los documentos normativos y los textos que se publiquen de los actos del H. Ayuntamiento;

g) Preparar los actos y documentos necesarios derivados de la revisión de las publicaciones de los actos normativos;

h) Llevar el inventario general de los asuntos en trámite y el control de los plazos del proceso normativo, así como vigilar que se haga la publicación oficial de los actos del H. Ayuntamiento; e

i) Llevar y mantener actualizada la compilación normativa del Municipio y realizar en los ordenamientos las anotaciones y registro de sus modificaciones.

X.- Coordinar a las dependencias municipales en la ejecución de las decisiones del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento;

XI.- Vigilarla legalidad de los actos de la administración y el legal funcionamiento de sus dependencias;

XII.- Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, el presente Código y demás Decretos y Reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;

XIII.- Preparar toda la documentación e información jurídica para los actos, convenios, acuerdos, contratos y actividades en que intervenga el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública municipal y mantener actualizada la compilación de los ordenamientos jurídicos aplicables en materia municipal;

XIV.- Certificar copias de los documentos cuyos originales obren en los expedientes o archivos del Municipio y dar constancia de actos realizados por las autoridades municipales;

XV.- Coordinar los trabajos de los organismos auxiliares;

XVI.- Coordinar las relaciones entre el gobierno municipal y la sociedad civil;

XVII.- Coordinar las relaciones del gobierno municipal con entidades públicas o privadas;

XVIII.- Coordinar la publicación en el Periódico Oficial de Estado de la Reglamentación Municipal, los Acuerdos, Bandos y Decretos que el H. Ayuntamiento apruebe;

XIX. Ejercer las funciones que le correspondan en materia de Seguridad Pública;

XX. Rendir al Presidente Municipal un informe anual de labores de los asuntos de su competencia;

XXI. Aplicar las medidas de seguridad para un estricto control sanitario;

XXII. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXIII. Implantar y mantener un acervo ordenado de las Leyes, Código, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales, Circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;

XXIV. Expedir licencias a establecimientos comerciales y coordinar la permanente verificación e inspección reglamentaria a los giros que lo requieran;

XXV. Aplicar las sanciones correspondientes por violaciones al presente Código de los giros municipales reglamentados;

XXVI.- Autorizar la ampliación del horario de los establecimientos que venden bebidas alcohólicas, por un día o días determinados, previo pago de los derechos correspondientes;

XXVII.- Expedir los permisos y/o autorizaciones para la ocupación temporal de la vía pública, para la realización de actividades comerciales o de prestación de servicios;

XXVIII. Programar y coordinar las actividades de carácter cívico;

XXIX. Expedir en su caso las constancias de vecindad, radicación, identidad, según sea el caso;

XXX. Expedir en su caso los permisos para la celebración de eventos públicos extraordinarios;

XXXI. Tener bajo su cargo el registro del Libro de los Fierros de Herrer Municipal y registrar en su caso los nuevos fierros;

XXXII. Tener bajo su guarda y custodia el archivo histórico del Municipio;

XXXIII. Autorizar en su caso las corridas de ganado que se le soliciten, previo estudio de las mismas y en coordinación con el Síndico Municipal;

XXXIV. Recibir diario los reportes de los jueces calificadores;

XXXV. Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de los mismos, así como de sus respectivas firmas;

XXXVI. Coordinar a los jueces calificadores, verificadores de reglamentos y Dirección Jurídica del Municipio;

XXXVII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la legislación aplicable;

XXXVIII. Expedir títulos de propiedad en coordinación con el Síndico Municipal de los panteones municipales;

XXXIX. Expedir permisos de exhumación, inhumación, de los panteones municipales;

XL. Coordinar la Junta de Reclutamiento;

XLI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios; y

XLII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

## CAPÍTULO VII

### De la Tesorería Municipal

ARTÍCULO 236.- Corresponde a la Tesorería Municipal:

I. Coordinar la Administración de la Hacienda Pública Municipal;

II. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

III. Formular conjuntamente con las dependencias y entidades municipales el Proyecto de Presupuesto de Egresos;

IV. Formular en coordinación con las dependencias y entidades municipales el Proyecto de Ley de Ingresos;

V. Establecer un control mensual del flujo de efectivo;

VI. Celebrar reuniones mensuales para evaluar lo programado tanto en gasto como en ingreso, para proponer los ajustes y transferencias al presupuesto a fin de continuar operando los programas de mayor impacto y rentabilidad social;

VII. Informar al H. Ayuntamiento mensualmente el estado que guardan las finanzas municipales;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

b) Se practiquen auditorías a los contribuyentes;

c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y

d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;

IX. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

X. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

XI. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales;

XII. Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros, a efecto de que:

a) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

b) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; y

c) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones.

XIII. Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

a) La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;

b) El auxilio de la fuerza pública;

c) La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y

d) El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

XIV. Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Ministerial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;

XV. Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aún cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

XVI. Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda;

XVII. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XVIII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado;