

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

desarrollan actividades de alto riesgo de padecer o propagar enfermedades infectocontagiosas de transmisión sexual;

- XVII. Aplicar y vigilar la estricta observancia de la reglamentación a que se encuentran sujetos los vendedores fijos, semifijos y ambulantes del Municipio de Chihuahua;
- XVIII. Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en la prestación de servicios generales en rastros, empacadoras y establecimientos expendedores de carne;
- XX. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable a las actividades económicas reglamentadas, en general, en el Municipio de Chihuahua;
- XXI. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Subdirección, y
- XXII. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y aquellas que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario.

Artículo 33. Corresponde a la Subdirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Prestar asesoría a todas las dependencias y unidades de la Administración Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;
- II. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos;
- III. Redactar y revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;
- IV. Ordenar la cancelación de claves catastrales e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad, cuando proceda, por convenios de afectación;
- V. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera;
- VII. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Municipio en los juicios en que sea parte, excepto en conflictos laborales o en aquellos que no se encarguen a un tercero;
- VIII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea parte el Municipio;
- IX. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Municipio;
- X. Administrar el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, así como realizar las notificaciones que por ese medio se deban llevar a cabo;
- XI. Intervenir, como asesor, en los comités de obra pública y de adquisiciones, así como designar a sus suplentes;

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

- XII. Elaborar los contratos de obra pública de la administración municipal;
- XIII. Compilar las normas jurídicas competencia del Municipio;
- XIV. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia;
- XV. Revisar y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones en las que deriven derechos y obligaciones para el Municipio, y
- XVI. Las demás funciones que le confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias, y las que de acuerdo a la naturaleza del puesto, le asigne el Secretario. *[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].*

Artículo 33 bis.- Corresponde a la Subdirección de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil, con estricto apego al marco constitucional y normativo así como a los derechos humanos, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, con estricto respecto a sus creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio;
- II. Generar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones para que con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio;
- III. Orientar a los miembros y sus simpatizantes en los trámites que sean de competencia municipal e inherente a su labor, así como aquellos que deben desarrollar en Dependencias de otros órdenes de Gobierno Estatal o Federal;
- IV. Tramitar ante las Dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, para la práctica de sus actividades;
- V. Informar a las Dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio;
- VI. Integrar un directorio de las Asociaciones para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en el municipio;
- VII. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil;
- VIII. Contar con un inventario de terrenos municipales que pudieran ser susceptibles de donación y gestionar apoyos para mejorar sus instalaciones;
- IX. Las demás que le encomienden en Secretario, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización. *[Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].*