

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua Artículo 29. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal para el Estado de Chihuahua; II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio; III. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, estatales y federales; IV. Atender en ausencia del Presidente Municipal las reuniones de evaluación de las diversas dependencias de la administración municipal, así como el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados; V. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad; VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren; VII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento y a los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; VIII. Dar a conocer los acuerdos tomados por el Cabildo a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y demás entidades de la administración pública municipal; IX. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado; X. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones; XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, así como los acuerdos administrativos tomados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, que deban ser publicados; XII. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento; XIV. Dictar las políticas en materia de administración y conservación de archivos en la dependencias municipales, y resguardar una colección ordenada y actualizada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal, así como la custodia, guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico municipal; XV. Se deroga; [Fracción derogado por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016]. XVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos comerciales funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que realicen las actividades relacionadas con el giro que les fue autorizado; XVII. Coordinar con las dependencias e instituciones de los diferentes niveles de gobierno, a quienes corresponda intervenir para impedir la propagación de infecciones transmisibles por contacto sexual en el Municipio, de conformidad con lo previsto en las Leyes General y Estatal de Salud, y en los acuerdos y convenios de coordinación que al efecto se celebren; XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos; XIX. Supervisar la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Chihuahua, y coordinar a través de dicha Dependencia un programa permanente de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en beneficio de la población; [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016]. XX. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; XXI. Realizar las actuaciones y diligencias establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios; [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016]. XXII. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas,

destino y comodatos de terrenos municipales; XXIII. Expedir los certificados de residencia, de antecedentes policíacos, de modo honesto de vivir y de identificación, estampando para ello la firma autógrafa o digital del secretario del ayuntamiento o del servidor público autorizado para ello, por acuerdo delegatorio de facultades debidamente publicado; XXIV. La organización, archivo, impresión y proceso gráfico de la Gaceta Municipal, y; [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 8, de fecha 28 de enero de 2017]. XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y los manuales de organización. [Fracción modificada por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87 de fecha 29 de octubre de 2016]. • Ordenar y firmar las comunicaciones de [os acuerdos de trámite, haciendo del conocimiento de sus subordinados [as resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.

- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Atender todo lo relativo, a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales.
- Tramitar los procedimientos y formular [os dictámenes correspondientes en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.
- Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales.
- Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar [a existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien.
- Supervisar la administración del archivo del ayuntamiento. incluyendo [a colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a [os distintos ramos de la administración municipal.
- Custodiar [a guarda, conservación y difusión del acervo documental del Archivo Histórico Municipal.
- Atender las consultas, sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales y coadyuvar a las demás dependencias del municipio. en la atención de los juicios de amparo que se promuevan.