

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario y tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la política interna del Municipio;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- IV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- V. Expedir los documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales;
- VI. Asesorar a los agentes Municipales en los asuntos relativos a su función;
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. 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;
- XIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las Agencias Municipales;
- XVI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Organizar y vigilar el Archivo Municipal;
- XVIII. Administrar y coordinar el funcionamiento de los Juzgados de Calificación Administrativa;
- XIX. Citar y asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa pero sin voto;
- XX. Formular las actas de las sesiones del Cabildo y asentadas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- XXI. Hacer cumplir el Reglamento del Cabildo y procurar el eficaz despacho de los negocios;
- XXII. Coordinar el funcionamiento del área de asuntos jurídicos, y mantener una permanente actualización de los asuntos de diferente índole;
- XXIII. Coordinar el funcionamiento del área de asuntos religiosos y vincular a la dependencia con las asociaciones religiosas en el municipio; y,
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 33.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 34.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliara con las siguientes Dependencias:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Juzgado de Calificación Administrativa;
- III. Coordinación de Asuntos Religiosos.