

- II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;
- IV. Apoyar al coordinador del área civil, mercantil y amparo en los juicios de su área;
- V. Recibir notificaciones relacionadas a materia civil, mercantil y amparo;
- VI. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;
- VII. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;
- VIII. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;
- IX. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado;
- X. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;
- XI. Dar atención y respuesta a las quejas e informes interpuestas ante Derechos Humanos;
- XII. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN PENAL Y AGRARIA

Artículo 5.9.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Penal y Agraria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;
- II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;
- IV. Solicitar a los titulares de las Dependencias Municipales los documentos e informes necesarios para substanciar los requerimientos solicitados;
- V. Atender denuncias a controversias en materia Penal y Agraria, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio
- VI. Presentar denuncias a controversias en materia Penal salvaguardando en todo momento los intereses del municipio
- VII. Dar seguimiento a los juicios en materia penal y agraria, defendiendo en todo momento los intereses del municipio;
- VIII. Recibir notificaciones relacionadas a materia penal y agraria;
- IX. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado
- X. Apoyar al Consejero Jurídico y Subconsejero en las diferentes actividades que le encomienden, sin contravenir lo establecido por la ley;

- XI. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;
- XII. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;
- XIII. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada;
- XIV. Presentar denuncias ante el Ministerio Público en representación del Ayuntamiento cuando sea víctima.
- XV. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PENAL Y AGRARIA

Artículo 5.10.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Asesoría Penal y Agraria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía en general;
- II. Asesorar jurídicamente a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- III. Representar Jurídicamente al Ayuntamiento;
- IV. Apoyar al coordinador del área penal y agraria en los juicios de su área;
- V. Recibir notificaciones relacionadas a materia penal y agraria;
- VI. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado
- VII. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;
- VIII. Analizar y sugerir modificaciones a los proyectos de Contratos, Convenios y documentación de las distintas áreas de la administración pública del Ayuntamiento, que se encuentren ajustados a las disposiciones normativas vigentes;
- IX. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;
- X. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;
- XI. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.
- XII. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada

CAPITULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 5.11.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Fiscal y Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones: