

- 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. Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado;
- VI. 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;
- VII. demandas a controversias en materia Fiscal y Administrativa, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;
- VIII. Dar seguimiento a los juicios en materia Fiscal y Administrativa, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;
- IX. Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada
- 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. Recibir notificaciones relacionadas a materia fiscal y administrativa;
- XII. Elaborar, gestionar y dar contestación a los Oficios que sean remitidos a esta área;
- XIII. Auxiliar al Consejero y Subconsejero en las diferentes actividades que requieran; sin contravenir lo establecido por la ley;
- XIV. Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;
- XV. Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 5.12.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Asesoría Fiscal y Administrativa, 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. Apoyar al coordinador del área fiscal y administrativa en los juicios de su área;
- V. Recibir notificaciones relacionadas a materia fiscal y administrativa;
- 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.** Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado
- IX.** Integrar y organizar los expedientes bajo la normatividad vigente aplicable dentro del Municipio;
- X.** Elaborar respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada
- XI.** Realizar las notificaciones que sean necesarias con apego al marco normativo.

CAPITULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN LABORAL

Artículo 5.13.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Laboral, 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.** Representar ante los comités y demás actividades que sean asignadas por el Consejero Jurídico; e informar de lo acordado;
- V.** 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;
- VI.** Proponer respuesta a los escritos de petición que realiza la ciudadanía, debidamente fundada y motivada;
- VII.** Acudir y celebrar convenios a nombre del Municipio, Ayuntamiento y/o de la Administración Pública Municipal ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Salas Auxiliares y/o Juntas de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral previa autorización de la o el Consejero Jurídico Municipal.
- VIII.** Substanciar el procedimiento en materia laboral, salvaguardando en todo momento los intereses del municipio;
- IX.** Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o las Juntas de Conciliación y Arbitraje, lo anterior para que de ser posible se realicen convenios con y/o sin juicio;
- X.** Solicitar informes de la Sección Sindical correspondiente, perteneciente al Sindicato Único De Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM) y al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) acerca de las y los trabajadores agremiados al mismo;