

- 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:

- 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;