



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS :

Artículo 198.-

I.- Dar consulta legal al Cabildo, al Presidente Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades, así como proporcionar información jurídica a las unidades administrativas respecto de las modificaciones de las Leyes expedidas por el Congreso, que tengan relación con las atribuciones a su cargo;

II.- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;

III.- Formular los anteproyectos de los Reglamentos municipales;

IV.- Preparar los documentos legales que el Cabildo, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento deberán enviar a los gobiernos federal y estatal, así como a de los particulares;

V.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;

VI.- Representar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;

VII.- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal reformas a las normas jurídicas municipales;

IX.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;

X.- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que al Ayuntamiento le competen en materia electoral;

XI.- Participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;

XII.- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;

XIII.- Denunciar ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;



XIV.- Participar con el Síndico Municipal en los juicios en que intervenga el Ayuntamiento;

XV.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales;

XVI.- Auxiliar en la resolución de los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Tesorería o sus dependencias, así como de las diversas promociones que por escrito se presenten ante éstas, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XVII.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario;

XVIII.- Asesorar en los casos que se dan al ejercer la facultad de cobro de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XIX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y

XX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.