Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

Manual de Organización Dirección de Asuntos Jurídicos

Fecha: 15 de mayo del 2014

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC. ALFONSO RESÉNDIS CORTÉS		
PUESTO	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		

Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

Índice

I.- Introducción 4
II.- Objetivo del Manual 5
III.- Antecedentes Históricos 6
IV.- Marco Legal 8
V.- Misión 11
VI.- Visión 11
VII.- Objetivo General 11
VIII.- Objetivos Específicos 11
IX.- Directorio de Funcionarios 12
X.- Estructura Orgánica 14
XI.- Organigrama de la Unidad 15
XII.- Atribuciones 16
XII.1 Art. 93 Dirección de Asuntos Jurídicos 16
XII.2 Art. 209 Director Asuntos Jurídicos 18
XII.3 Art. 210 Estructura orgánica Funcional 23
XII.4 Art. 211 Funciones Subdirección de Análisis Jurídico 23
XII.5 Art. 212 Estructura Orgánica Subdirección de Análisis Jurídico 25
XII.6 Art. 213 Funciones Subdirección de lo Contencioso Y Amparo 25
XII.7 Art. 214 Estructura Orgánica Subdirección de lo Contencioso y Amparo 26
XII.8 Art. 215 Funciones Subdirección Laboral 27
XII.9 Art. 216 Estructura Orgánica Subdirección de Asuntos Laborales 28
XII.10 Art. 217 Funciones Subdirección Administrativa 28
XII.11 Art. 218 Estructura Orgánica Subdirección Administrativa 30
XII.12 Art. 219 Atribuciones Reglamento Juzgados

Calificadores 30
XII.13 Art. 220 Atribuciones y Funciones Dirección de Asuntos Jurídicos 31
XIII.- Perfil de Puestos 32
XIII.1 Director de Asuntos Jurídicos 32
XIII.2 Asesor de Asuntos Jurídicos 34
XIII.3 Subdirector Administrativo 36
XIII.4 Jefe de Departamento de revisión de Contratos Administrativos y Convenios 38
XIII.5 Subdirector de Análisis Jurídico 40
XIII.6 Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal 42
XIII.7 Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos 44
XIII.8 Juzgados Calificadores 46
XIII.9 Subdirector de Asuntos Laborales 48
XIII.10 Jefe de Departamento de Asuntos Laborales 50
XIII.11 Subdirector de lo Contencioso y Amparo 52
XIII.12 Jefe de Departamento de Asuntos Litigiosos 54
XIII.13 Jefe de Departamento de Asuntos Civiles 57
XIII.14 Jefe de Departamento de Asuntos Penales 59
XIV.- Glosario de Términos 62

I.- Introducción

El H. Ayuntamiento de Centro, ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en sus Dependencias, con el propósito de instituir un orden administrativo que conduzca al cumplimiento de las tareas.

El presente manual de organización, expone la estructura, misión, visión y funciones de las distintas áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos; permitiendo tener una visión de conjunto del quehacer institucional del área, a fin de guiar el trabajo del personal adscrito a la misma; esfuerzo que permitirá, que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes y los servidores públicos del Municipio de Centro encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal resultados de sus gestiones con un proceder ético, responsable y eficiente.

II.- Objetivo del Manual

La finalidad del manual de organización es servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Dirección de Asuntos Jurídicos, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal adscrito a la misma para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo que se considera un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de la misma.

III.- Antecedentes Históricos

La Dirección de Asuntos Jurídicos, fue creada mediante Decreto número 246, publicado en el suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado número 6390, el 03 de Diciembre del año 2003, como parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal; por el cual se aprueba y expide la nueva Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, y que en su artículo 73 dispone:

"ARTÍCULO 73.- Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Dirección de Finanzas;
III. Dirección de Programación;
IV. Contraloría Municipal;
V. Dirección de Desarrollo;
VI. Dirección de Fomento Económico;
VII. Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
IX. Dirección de Administración;
X. Dirección de Seguridad pública;
XI. Dirección de Tránsito;
XII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
XIII. Dirección de Atención Ciudadana; y
XIV. Dirección de Atención a las Mujeres."

Antes de la citada ley, no existía Dirección de Asuntos Jurídicos en el Ayuntamiento como tal. Se tiene como antecedentes que en el trienio 2001-2003, inicialmente funcionó una unidad de Asuntos Jurídicos, que posteriormente se determinó en la vía administrativa, previo acuerdo de cabildo, como Coordinación de Asuntos Jurídicos, que dependía de la Presidencia Municipal; integrada por diversos servidores públicos agrupados desde el titular de la coordinación, jefes de departamento y asesores jurídicos, pero que la misma, con la salvedad apuntada, no formó jurídicamente parte de la estructura orgánica del ayuntamiento.

Anterior a la unidad antes mencionada, solamente existían grupos de asesores en materia jurídica y legal que apoyaban al presidente municipal en funciones.

IV.- Marco Legal

La Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución política del Estado libre y soberano de Tabasco

Leyes:

- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley General de Población
- ✓ Ley General de Asentamientos Humanos
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de planeación
- ✓ Ley General de Seguridad pública y Tránsito del Estado
- ✓ Ley de Transportes del Estado
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado
- ✓ Ley de los Trabajadores al servicio del Estado
- ✓ Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- ✓ Ley Reglamentaria de la Fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- ✓ Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas para el Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Salud del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Educación del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
- ✓ Ley para la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar para el Estado de Tabasco
- ✓ Ley para la protección y desarrollo de los discapacitados del Estado de Tabasco

- ✓ Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de deuda pública del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- ✓ Ley de ingresos de los municipios del Estado
- ✓ Ley reglamentaria del artículo 65, fracción I, inciso g, de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco
- ✓ Ley de cooperación para obras públicas municipales
- ✓ Bando de Policía y Gobierno

Códigos:

- ✓ Código Fiscal del Estado
- ✓ Código Civil para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de procedimientos civiles para el Estado
- ✓ Código Penal para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de procedimientos penales para el Estado de Tabasco

Reglamentos:

- ✓ Reglamento de la ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Estado de Tabasco
- ✓ Reglamento de la ley de catastro
- ✓ Reglamento del registro público de la propiedad
- ✓ Reglamento del registro civil
- ✓ Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- ✓ Reglamento de la ley de protección civil del Estado de Tabasco
- ✓ Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del periódico oficial del Estado de Tabasco

- ✓ Bando de policía y gobierno del municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento de construcciones del municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento de espectáculos públicos en el municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento de los juzgados calificadores
- ✓ Reglamento de Mercados
- ✓ Reglamento de Panteones
- ✓ Reglamento del servicio público de limpia
- ✓ Reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución, y los sitios donde se presume se ejerce en el municipio
- ✓ Reglamento para la zona luz
- ✓ Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento para la conservación de la imagen urbana del distrito I, de la ciudad de Villahermosa, Tabasco
- ✓ Reglamento de prevención y control de la contaminación del municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento del régimen de participación ciudadana en el municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento de las delegaciones municipales
- ✓ Reglamento para el consejo editorial para el municipio de Centro
- ✓ Reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia
- ✓ Reglamento del servicio público de limpia
- ✓ Reglamento de Rastros
- ✓ Reglamento de sindicatura del municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco
- ✓ Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes en el municipio de Centro

V.- Misión

Ser un área de soporte y orientación que atienda oportuna y correctamente los asuntos de su competencia, basada en la práctica honesta, responsable y transparente de sus facultades, a fin de construir una cultura de la legalidad que contribuya a cumplir los compromisos encomendados al gobierno municipal.

VI.- Visión

Ser un área que atienda rápida y satisfactoriamente todos los asuntos que le corresponden, que funcione con un alto grado de profesionalismo y eficiencia en beneficio oportuno de los habitantes del municipio de Centro.

VII.- Objetivo General

Atender los asuntos legales de las áreas que integran la administración municipal, así como brindar orientación a los ciudadanos que lo requieran en el campo de la legislación general, con el propósito de defender sus intereses y mejorar la calidad de los servicios que presta el gobierno municipal mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

VIII.- Objetivos Específicos

- Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de este H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.
- Dar contestación a todas las demandas interpuestas en contra de este H. Ayuntamiento de Centro
- Dar contestación a oficios Dirigidos por diferentes dependencias del gobierno tanto Municipal como Estatal.
- Dar trámite legal a los Amparos interpuestos en contra de este H. Ayuntamiento del Municipio de Centro
- Prestar asesoría legal a las personas de escasos recursos que lo soliciten.

IX.- Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Alfonso Reséndis Cortés	Director	alfonsoresendis@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2512
	Lic. Vladimir Hernández Venegas	Subdirector de Análisis Jurídico	vladimirhernandez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2711
	Lic. Fernando Vázquez Días	Subdirector Administrativo	fernandovazquez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2715
	Lic. Carlos Eduardo León Mayo	Subdirector de Contencioso y Amparo	carlosleon@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2518
	Lic. Enrique Gómez García	Subdirector de Asuntos Laborales	enriquegomez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2029
	Lic. Clara Elena Flores Zamudio	Jefe de Departamento de Orientación y Supervisión Legal	claraflores@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 2711

X.- Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.0.1 Asesoría

1.1 Subdirección Administrativa

1.1.1 Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios

1.2 Subdirección de Análisis Jurídico

1.2.1 Departamento de Patrimonio Municipal

1.2.2 Departamento de Estudios Jurídicos

1.2.3 Juez Calificador

1.2.4 Juez Calificador

1.2.5 Juez Calificador

1.3 Subdirección de Asuntos Laborales

1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales

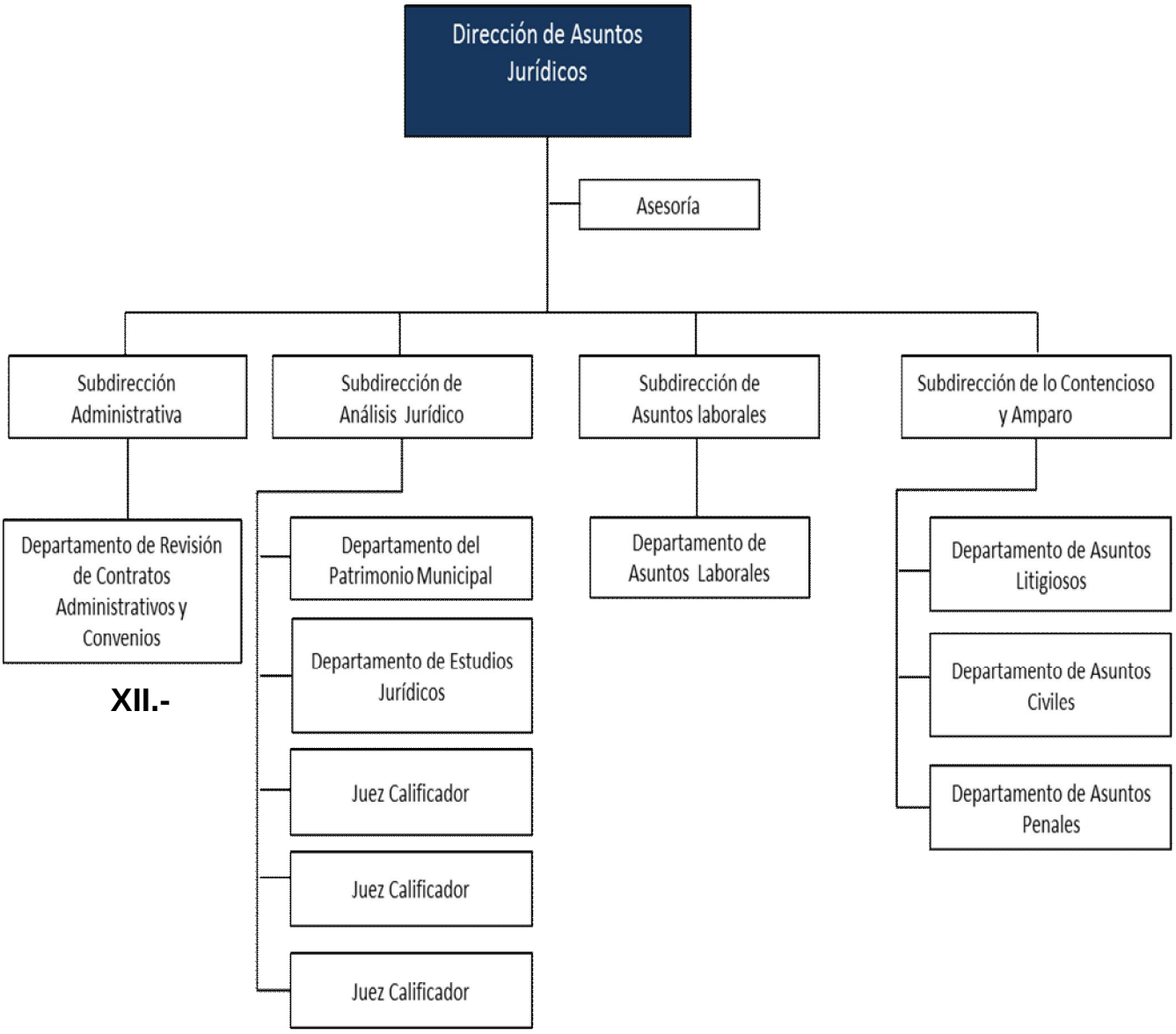
1.4 Subdirección de lo Contencioso y Amparo

1.4.1 Departamento de Asuntos litigiosos

1.4.2 Departamento de Asuntos Civiles

1.4.3 Departamento de Asuntos Penales

XI.- Organigrama



XII.-

Atribuciones

XII.1- Art. 93 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Dirección de Asuntos Jurídicos

En el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos de Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la Administración Pública Municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio;

XV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

La Dirección de Asuntos Jurídicos, se encuentra regulada tanto en su estructura funcional como en sus atribuciones, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; la cual, fue publicada en el suplemento “I” del Periódico Oficial del Estado número 6706, el 13 de diciembre del año 2006, específicamente en los artículos 28 fracción XII, y del 209 al 220 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, Tabasco;

XII.2- Art. 209 Director de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 209.- Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

III. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;

IV. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;

V. Con base en su nombramiento y en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, ejercer indistintamente como representante jurídico, apoderado legal o mandatario, sin necesidad del otorgamiento de instrumento legal diverso, en los asuntos de carácter jurídico que afecten al municipio, representado éste por su órgano de gobierno o su órgano ejecutivo, o en los que tengan interés dependencias del Ayuntamiento; pudiendo ejercer en forma derivada a través de los servidores públicos de su adscripción previamente designados;

VI. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;

VII. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio;

VIII. Intervenir por sí o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, por infracciones a

disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;

IX. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores de la Administración Pública Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Presidente Municipal en los mismos;

X. Representar legalmente al Presidente Municipal, y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo del Presidente Municipal, de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando por la legislación o por lo dispuesto en este Reglamento no corresponda a otra unidad administrativa, así como atender los asuntos de orden jurídico que correspondan al Gobierno Municipal;

XI. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión de los informes previo y justificado relativos a los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

XII. Interponer y en su caso elaborar demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;

XIII. Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;

XIV. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;

XV. Solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;

XVI. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

XVII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento;

XVIII. Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, contestar a nombre y representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;

XIX. Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y emitir el dictamen jurídico de procedencia previo a su firma;

XX. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales;

XXI. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;

XXII. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas de la Administración Pública Municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;

XXIII. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar su publicación en el mismo, y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;

XXIV. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante del Presidente Municipal en la aceptación o negación de propuestas de conciliación o recomendación que se le dirijan al mismo, provenientes de las instancias protectoras antes señaladas;

XXV. Opinar y recomendar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

XXVI. Tramitar, sustanciar y realizar la instrucción sobre los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;

XXVII. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la administración pública municipal;

XXVIII. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;

XXIX. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XXX. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del gobierno municipal;

XXXI. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la Administración Pública Municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;

XXXII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores;

XXXIII. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos;

XXXIV. Atender y turnar a los jueces calificadores, las denuncias por infracciones al Bando de Policía y Gobierno;

XXXV. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadores;

XXXVI. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

XXXVII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

XXXVIII. Previa comunicación del Juez Calificador, autorizar motivada y fundadamente la conmutación o reducción de la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política Federal;

XXXIX. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;

XL. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadores para el mejor cumplimiento de sus funciones; y

XLI. Las demás señaladas en otras disposiciones legales o administrativas y las que le ordene el Cabildo o el Presidente Municipal.

XII.3- Art. 210 Estructura Orgánica Funcional Dirección de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 210.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

a. Asesoría.

b. Subdirección de Análisis Jurídico.

c. Subdirección de lo Contencioso y Amparo.

d. Subdirección de Asuntos Laborales.

e. Subdirección Administrativa.

f. Juzgados Calificadores.

XII.4- Art. 211 Funciones Subdirector de Análisis Jurídico

ARTÍCULO 211.- El Subdirector de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;

II. Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el Director;

III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;

IV. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Subdirección de lo Contencioso;

V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;

VI. Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;

VII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;

VIII. Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos;

IX. Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo Municipio;

X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales; y

XI. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

XII.5- Art. 212 Estructura Orgánica Subdirector de Análisis Jurídico

ARTÍCULO 212.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Análisis Jurídicos contará con la siguiente estructura orgánica:

a. Departamento del Patrimonio Municipal.

b. Departamento de Asuntos Civiles.

c. Departamento de Asuntos Penales.

d. Departamento de Orientación y Supervisión Legal.

XII.6- Art. 213 Funciones Subdirector de lo Contencioso y Amparo

ARTÍCULO 213.- El Subdirector de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, señaladas como autoridad responsable;

II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;

III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;

IV. Coadyuvar con el Director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública Municipal;

V. Intervenir en los procedimientos jurídicos administrativos que le encomiende el Director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los

proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;

VI. Previo acuerdo del Director, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivo;

VII. Intervenir en la sustanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;

VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

IX. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sea parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico; y

X. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

XII.7- Art. 214 Estructura Orgánica Subdirector de lo Contencioso y Amparo

ARTÍCULO 214.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo contará con el Departamento de Asuntos Litigiosos.

XII.8- Art. 215 Funciones Subdirector de Asuntos Laborales

ARTÍCULO 215.- El Subdirector de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;

II. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;

III. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;

IV. Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;

V. Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;

VI. Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Ayuntamiento;

VII. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;

VIII. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Ayuntamiento.

IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;

X. Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;

XI. Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

XII. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del Ayuntamiento, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;

XIII. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;

XIV. Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo; y

XV. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

XII.9- Art. 216 Estructura Orgánica Subdirector de Asuntos Laborales

ARTÍCULO 216.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de lo Laboral.

XII.10- Art. 217 Funciones Subdirección Administrativa

ARTÍCULO 217.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

II. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;

III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;

V. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;

VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;

VIII. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;

X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;

XI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;

XII. Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;

XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia;

XIV. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;

XV. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;

XVI. Procurar que los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar el archivo de concentración de la misma;

XVII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro;

XVIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal; y

XIX. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

XII.11- Art. 218 Estructura Orgánica Subdirección Administrativa

ARTÍCULO 218.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección Administrativa contará con el Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.

XII.12- Art. 219 Atribuciones Reglamento Juzgados Calificadores

ARTÍCULO 219.- Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadores, ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;

II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;

III. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;

IV. Conocer y resolver las demandas y los recursos de inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

V. Coadyuvar con el Director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

VI. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal;

VII. Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y

VIII. Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas.

XII.13- Art. 220 Dirección de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 220.- El Director de Asuntos Jurídicos, y los subdirectores de Análisis Jurídico; de lo Contencioso y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares, inclusive con previa autorización del titular con facultades de conciliación laboral, en defensa del Gobierno Municipal y de su patrimonio, ejecutando dichas acciones, conjunta o separadamente.

XIII.- Perfil de Puestos

XIII.1 Director de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirección Administrativa Subdirección de Análisis Jurídico Subdirección de Asuntos Laborales Subdirección de lo Contencioso y Amparo

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección Administrativa; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal	Brindar asesoría jurídica

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Otorgar asesoría oportuna y apegada a la legalidad en donde el H. Ayuntamiento de Centro, sus integrantes y diversos funcionarios municipales sean parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriban éstos, en asuntos legales; civiles; penales; laborales; contenciosos administrativos; juicios de amparo; así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado de Tabasco.

Descripción Específica
I. Prestar los servicios y asistencia de carácter Jurídico propios del H. Ayuntamiento de Centro y del Presidente Municipal; II. Brindar asesoría Jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal; III. Coordinar la elaboración de Proyectos Legislativos, Reglamentarios y de Investigación Jurídica en materias que sean competencia del municipio de Centro; IV. Proponer y establecer lineamientos en materia Jurídico-Administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales; V. Coordinar las siguientes subdirecciones: Administrativa; de Análisis Jurídico; de Asuntos Laborales; de lo Contencioso y Amparo; VI. Representar legalmente al Presidente Municipal, y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo del Presidente Municipal, de las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración pública municipal, cuando por la legislación o por lo dispuesto en este reglamento no corresponda a otra unidad administrativa, así como atender los asuntos de orden jurídico que correspondan al gobierno municipal; VII. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos para-municipales; VIII. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las dependencias u órganos de la administración pública municipal; IX. Proponer al cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia; X. Las demás señaladas en otras disposiciones legales o administrativas y las que le ordene el cabildo o el presidente municipal;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Abogado litigante con conocimientos adquiridos en la práctica; Derecho Administrativo, Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y procesal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

XIII.2 Asesor de Asuntos jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Asesor de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección Administrativa; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo	Reportar y/o asesorar al Director de Asuntos Jurídicos
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal	Reportar y/o asesorar al Director de Asuntos Jurídicos

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones que expresamente le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos.

Descripción Específica
I. Revisar y opinar sobre los asuntos que le sean turnados al Director de Asuntos Jurídicos; II. Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y analizar aquellos que le sean turnados; III. Realizar los estudios jurídicos-administrativos que le indique el Director; IV. Efectuar estudios comparativos y de análisis de la legislación federal, estatal y municipal, sobre los temas que incidan en la administración municipal; V. Asesorar al Director con conocimientos jurídicos administrativos en la revisión de proyectos que les sean turnados para su estudio, proponiendo medidas para su adecuación; VI. Acudir a talleres, seminarios, diplomados o cursos para su capacitación; VII. Acudir en calidad de representante del director a diversos eventos cuando así le sea solicitado; VIII. Consultar con el director los asuntos bajo su encargo; IX. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales o el Director de Asuntos Jurídicos;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y procesal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

XIII.3 Subdirector Administrativo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios	Coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídico
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal	Con Previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos: Coordinar las acciones Jurídico-Administrativas para cada uno de los asuntos que se requieran.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El titular de este puesto es el responsable de coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en materia de convenios, procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio y de reglamentación municipal; así como de brindar asesoría jurídica en contratos, convenios, procedimientos y reglamentación interna a las dependencias y entidades de la administración pública que lo soliciten.

Descripción Específica
I. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos jurídicos y las Direcciones de Administración y Programación;
II. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos
III. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación
IV. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos
V. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la dirección;
VI. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la dirección de programación;
VII. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega-recepción de las áreas de la dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevos de servidores públicos de la dependencia;
VIII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del municipio de Centro;
IX. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de la administración pública municipal;
X. Las demás que le establezca éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director de Asuntos Jurídicos;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Contaduría pública, Administración o Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Sistema operativo Windows office; Paqueterías administrativas; Habilidades administrativas; Diversas áreas de la administración pública así como del Derecho Administrativo y Fiscal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo

XIII.4 Jefe de Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector Administrativo
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección Administrativa	Recibir instrucciones; proporcionar información; realizar actividades que se sometan a acuerdo del Director de Asuntos Jurídicos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal	Reportar al Subdirector Administrativo respecto a convenios en los que sean parte y sobre otros actos y procedimientos Administrativos que se requieran

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender y tramitar los asuntos de carácter Administrativos que le sean turnados por el Subdirector Administrativo

Descripción Específica
I. Llevar un control de los contratos Administrativos de acuerdo con su naturaleza; II. Levar un inventario de los convenios asignados para su revisión; III. Mantener actualizado el registro de los asuntos que le sean turnados; IV. Informar semanalmente al Subdirector Administrativo de los avances en los asuntos a su cargo; V. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho o Administración
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Paqueterías administrativas; Habilidades administrativas;
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo

XIII.5 Subdirector de Análisis Jurídico

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Análisis Jurídico
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento del Patrimonio Municipal Departamento de Estudios Jurídicos Juzgados Calificadores

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa;	Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas tendientes a optimizar y actualizar los recursos y ordenamientos legales Municipales.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos Implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de proyectos de investigación Jurídica en materias que sean competencia del municipio de Centro; proponer y establecer lineamientos, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de los servidores públicos municipales.

Descripción Específica
I. Elaborar propuestas de iniciativas de Ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el Director; II. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento; III. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Subdirección de lo Contencioso; IV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal; V. Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades; VI. Brindar asesoría jurídica y participar, en los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acción programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos manuales, guías y formatos; VII. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales; VIII. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Derecho Burocrático
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y procesal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

XIII.6 Jefe de Departamento del Patrimonio Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento del Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Análisis Jurídico
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa.	Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas tendientes a optimizar los trámites necesarios para la regularización de predios e identificar el Patrimonio Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de Análisis Jurídico: Realizar trámites administrativos y solicitud de documentos inherentes a la regularización de predios y el patrimonio municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar trámites Administrativos y solicitud de documentos inherentes a la regularización de predios y el Patrimonio Municipal.

Descripción Específica
I. Realizar trámites Administrativos y solicitud de documentos inherentes a la regularización de predios y el Patrimonio Municipal; II. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya su jefe inmediato;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho o Administración
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Administrativo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

XIII.7 jefe de Departamento de Estudios Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Análisis Jurídico
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa.	Realizar estudios y proyectos en materia Jurídica; brindar asesoría Jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de Análisis Jurídico: Coordinar acciones en asuntos en los que se otorgue asesoría o servicio jurídico a otra Dirección diferente a la de Asuntos Jurídicos, así como solicitar información que sea necesaria para la atención de los asuntos legales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de proyectos de investigación Jurídica en materias que sean competencia del Municipio de Centro; proponer y establecer lineamientos en materia Jurídico-Administrativa, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de los servidores públicos municipales.

Descripción Específica
I. Proponer y establecer lineamientos en materia Jurídico-Administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales; II. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales; III. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas de la administración pública municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales; IV. Opinar y recomendar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal; V. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del gobierno municipal; las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya su jefe inmediato;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Derecho Burocrático
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Administrativo, derecho comparado y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal, fiscal y procesal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

XIII.8 Juzgados Calificadores

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Juzgados Calificadores
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Análisis Jurídico
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Análisis Jurídico	Coordinación y diseño de estrategias jurídicas tendientes a lograr el cumplimiento al Bando de policía y Gobierno del Municipio.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Unidad Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Jueces del distrito en el Estado, Agentes del Ministerio Público e investigadores del fuero común.	Recepción de presentados con motivos de incurrir en faltas al Bando de policía y Gobierno, rendir informes y poner a disposición personas que sean señaladas por la comisión de algún delito.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
En coordinación con el Director de Asuntos jurídicos conocerá de las faltas al Bando de policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Centro y demás ordenamientos legales, dictando las medidas y sanciones aplicables.

Descripción Específica
I. Conocer de las faltas al Bando de policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables; II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente; III. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de policía y Gobierno, o municipales, se causen daños a terceros; IV. Coadyuvar con el director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección; V. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del Artículo 21 de la Constitución Federal; VI. Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de tener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Derecho Penal
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Penal, Administrativo, Constitucional, Civil y Procesal. Procesador de palabras, base de datos, control y manejo de archivo y expedientes.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, paciente, tolerante, conciliador, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

XIII.9 Subdirector de Asuntos Laborales

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Asuntos laborales
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección Administrativa;	Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Coordinación y Recopilación de información para la defensa jurídica de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Brindar asesoría Jurídica en materia Laboral – Administrativa en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centro y sus dependencias que lo integran; así mismo regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Centro y el sindicato.

Descripción Específica
I. Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del H. Ayuntamiento de Centro con sus trabajadores;
II. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el H. Ayuntamiento de Centro, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
III. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
IV. Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
V. Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Ayuntamiento;
VI. Ejecutar los laudos emitidos por el tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Ayuntamiento;
VII. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de lo familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
VIII. Representar al titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la ley de los Trabajadores al servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
IX. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
X. Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo; las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Laboral, Administrativo, Constitucional, Civil y Procesal. Procesador de palabras, base de datos, control y manejo de archivo y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

XIII.10 Jefe de Departamento de Asuntos Laborales

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Asuntos Laborales
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección Administrativa;	Colaboración en asuntos de interés jurídico administrativo
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de Asuntos Laborales: Coordinar y recopilar información para la defensa jurídica de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender las incidencias laborales que se susciten ya sea en contra del H. Ayuntamiento de Centro o por el simple ejercicio del derecho del trabajo, ante la autoridad jurisdiccional del trabajo, así como apoyar al Subdirector en la realización de proyectos que se le encomienden.

Descripción Específica
I. Llevar el control y registro de los expedientes laborales – administrativos en materia laboral;
II. Elaboración de informe mensual de las actividades de esta subdirección;
III. Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos seguidos a los trabajadores del ayuntamiento por infracciones a la norma laboral;
IV. Asesoría y consulta jurídica a las dependencias de este ayuntamiento y sus dependencias;
V. Auxiliar en la tramitación en los procedimientos ordinarios laboral burocrático ante el tribunal de conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco;
XI. las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho Procesal Laboral y colectivo de trabajo Procesador de palabras, base de datos, control y manejo de archivo y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, paciente, tolerante, conciliador, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

XIII.11 Subdirector de lo Contencioso y Amparo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de lo Contencioso y Amparo
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento de Asuntos Litigiosos Departamento de Asuntos Civiles Departamento de Asuntos Penales

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.	Coordinación y Recopilación de Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Coordinación y Recopilación de Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Emitir los informes justificados que deba rendir el c. Presidente Municipal; así como la asistencia Jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, diseñando estrategias de defensa jurídica del H. Ayuntamiento de Centro, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública que lo integran.

Descripción Específica
I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la administración pública municipal, señaladas como autoridad responsable; II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan; III. Coadyuvar con el director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencia u órganos de la administración pública municipal; IV. Previo acuerdo del Director, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del ministerio público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos; V. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimientos a los juicios de amparo en que el presidente municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sea parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico; Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

XIII.12 Jefe de Departamento de Asuntos Litigiosos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Litigiosos
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Contencioso y Amparo
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Contencioso y Amparo, Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.	Coordinación y diseño de estrategias jurídicas
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Auxiliar a la Subdirección de Asuntos Contenciosos y Amparo, en los informes justificados que deba rendir el c. Presidente municipal; así como la asistencia jurídica a la dirección de asuntos jurídicos, diseñando estrategias de defensa jurídica del H. Ayuntamiento de Centro, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.

Descripción Específica
I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el c. Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la administración pública municipal, señaladas como autoridad responsable; II. Auxiliar al subdirector de lo contencioso y amparo, en la tramitación de procedimientos jurídicos administrativos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan; III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del ayuntamiento; IV. Intervenir en los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan; V. Previo acuerdo con el subdirector de lo contencioso y amparo, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios; VI. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el presidente municipal o el cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución; VII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios

en que el gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

VIII. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el presidente municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sea parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico; las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el subdirector;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo

XIII.13 Jefe de Departamento de Asuntos Civiles

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Civiles
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Contencioso y Amparo
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de lo Contencioso y Amparo, subdirección de análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.	Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Auxiliar a la Subdirección de Asuntos Contencioso y Amparo, en toda clase de procedimientos y juicios civiles instaurados por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, o asistirlo en la defensa jurídica, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.

Descripción Específica
I. Auxiliar al Subdirector de lo Contencioso y Amparo, en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan; II. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento; III. Coadyuvar con el Director y el Subdirector de lo Contencioso y Amparo, en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios y procedimientos y asuntos en que tenga interés o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la administración pública municipal; IV. Intervenir en los procedimientos jurídico civiles que encomiende el Director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan; V. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el presidente municipal o el cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución; VI. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el subdirector;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo

XIII.14 Jefe de Departamento de Asuntos Penales

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Penales
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Contencioso y Amparo
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Contencioso y Amparo, Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.	Coordinación y Diseño de estrategias jurídicas
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asistir jurídicamente al H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, en toda clase de juicios de naturaleza penal, asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.

Descripción Específica
I. Formular toda clase de denuncias o querellas derivadas de hechos de naturaleza delictuosa cometidos en perjuicio de los intereses del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro; II. Auxiliar al subdirector de lo contencioso y amparo, en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de denuncias que correspondan; III. Coadyuvar con el Director y el subdirector de lo contencioso y amparo, en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las dependencia u órganos de la administración pública municipal; IV. Previo acuerdo con el subdirector de lo contencioso y amparo, ejercitar toda clase de acciones penales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del ministerio público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos; V. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	Tres años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo

XIV.- Glosario de Términos

Abogado: Persona que de conformidad con las exigencias académicas y legales, han obtenido un título que las habilita para defender la justicia, los derechos de la sociedad y de los particulares, asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

Abogado defensor: En la parte Civil y en general, el que toma a su cargo los interese de una de la partes frente a la otra. En lo penal, el encargado de actuar en nombre de una persona.

Acta: Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

Acto jurídico: Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

Amparo: Juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

Apelación: Recurso planteado ante una jurisdicción superior, para obtener la revocación total o parcial de una decisión de la jurisdicción inferior.

Apoderado judicial: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Constitución Política: Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.

Constitucional: Propio de la Constitución de un Estado o perteneciente a ella. Todo aquello que se ajusta o es conforme a las normas que la Constitución establece.

Contencioso: Todo asunto que está sujeto a juicio.

Contestación: Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a ésta.

Contrademanda: Demanda que el reo hace valer contra el actor en el mismo juicio en que es demandado.

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

Jerarquía: En una de las acepciones que da la Academia, orden o grados de personas y cosas. El concepto es, pues, amplísimo; pero, si bien pudiera aplicarse a las empresas privadas, no es costumbre referir esa palabra a tal tipo de actividades sino que hace relación directa a los empleados y funcionarios de la administración pública, sea nacional, departamental o municipal. En el Derecho Administrativo tiene Destacada importancia por cuanto de las resoluciones del inferior puede recurrirse jurídicamente ante el superior. El concepto se aplica a las fuerzas armadas y también al clero.

Juez: Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

Juicio: Declarar o aplicar el derecho en concreto.

Juicio contencioso: Aquel que se plantea, se tramita y se resuelve entre partes que mantienen pretensiones opuestas, concretadas en la demanda y en la contestación que la controvierte en todo o en parte. La especie opuesta aparece en los actos de jurisdicción voluntaria, donde sólo hay una parte o, en el supuesto de pluralidad, no se suscitan controversias.

Juzgado: Órgano estatal atendido por una sola persona y encargado en primera o única instancia de la administración de justicia. El Tribunal que consta de un solo Juez o sea el órgano de la administración de Justicia que tiene a la cabeza a un solo Juez, que es quien conoce de los juicios y pronuncia las sentencias.

Laborable: Dícese del día destinado al trabajo, por oposición a los festivos o feriados.

Laboral: Del latín labor - trabajo. Relativo o perteneciente al trabajo. La Academia lo conecta con los aspectos económicos, sociales y jurídicos de aquella fundamental actividad humana para la propia subsistencia y para el sostenimiento colectivo. De ahí que este adjetivo haya sido adoptado por una corriente en aumento para calificar, en igualdad idiomática y técnica con los Derechos Civil, Penal, Mercantil y Procesal, entre otras ramas jurídicas, como Derecho Laboral, el que estudia y rige las relaciones obrero patronal e instituciones conexas.

Laboralista: Tratadista, monografía, expositor, comentarista especializado en Derecho Laboral.

Ley: Constituye la ley una de las fuentes, tal vez la principal, del Derecho. En sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar. Dentro de esa idea, sería ley todo precepto dictado por autoridad competente, mandado o prohibiendo una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los

gobernados. Así, entrarían dentro del concepto no solo la ley en sentido restringido o propio, como norma jurídica elaborada por los órganos estatales con potestad legislativa que en los regímenes constitucionales son el Congreso y el Jefe de Estado que sanciona y promulga, sino también los reglamentos, ordenanzas, órdenes, decretos, etc. dictados por una autoridad en ejercicio de sus funciones.

Ley civil: La que establece los derechos generales de que los hombres gozan en sus relaciones privadas, las obligaciones que les incumben y la trascendencia de los actos y contratos. El código civil. Aunque prevé sanciones y resarcimientos económicos desde luego, por la ausencia de penas contra las personas, se contrapone a la ley penal y por referirse a la generalidad de los hombres y en relaciones sociales más amplias se opone a ley militar y a la canónica.

Licencia: Autorización oficial para ejercer determinada actividad por un periodo dado.

Licitación: Consiste en defender los intereses del Estado, con el objeto de que logre contratar en los términos de mayor conveniencia, así como en defensa de los ciudadanos, para que puedan aspirar en un plano de igualdad a ser contratantes de la administración pública.

Personas jurídicas: Entidades que por ficción jurídica son capaces de ejercer derechos, contraer obligaciones y ser representadas tanto judicial como extrajudicialmente. Las personas jurídicas se dividen en: Personas jurídicas de derecho público, como la Nación y sus entidades descentralizadas. Personas jurídicas de derecho privado como las compañías, asociaciones y fundaciones.

Queja: Es uno de los recursos contenciosos administrativos e implica la vía gubernativa.

Querella: Petición dirigida a un funcionario de la rama jurisdiccional del poder público para dar noticia de la ocurrencia de un hecho punible que no es investigable de oficio y solicitar la iniciación del respectivo proceso criminal. Cuando la ley exige querella o petición especial para iniciar un proceso, basta que quien tenga derecho a presentarla formule ante la autoridad competente la respectiva denuncia. Por regla general, la querella únicamente puede ser presentada por el sujeto pasivo del hecho punible. Si este sujeto es incapaz o si se trata de una persona jurídica, la querella deberá ser presentada por su representante legal. Cuando un incapaz carece de representante legal, la querella puede presentarse con la asistencia del defensor de menores o de un agente del Ministerio Público. Si el sujeto pasivo del hecho punible está imposibilitado para formular la querella o si el representante legal del incapaz fuere el autor o participe del hecho, estarán legitimados para presentarla los perjudicados directos. El defensor de menores también es querellante legítimo en el delito de inasistencia alimentaría.