



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

**Sección III.**  
**Subdirección de Asuntos Laborales**

**Artículo 211.-** La Subdirección de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección 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 con la Dirección, 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 la Dirección;
- 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 del Gobierno 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 Gobierno Municipal;
- 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 gobierno municipal;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de lo 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 a la persona 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 gobierno municipal, por infracciones a las normas laborales y administrativas; iniciar el procedimiento laboral administrativo y substanciarlas hasta ponerla en estado de resolución previo acuerdo con la Dirección;
- 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 gobierno municipal y sus trabajadores; y
- XIV. Formular contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

**Artículo 212.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de Asuntos Laborales.

**Sección IV**  
**Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 213.-** La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de 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. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
- VI. Tramitar las renunciaciones, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- VII. Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

**Sección V**  
**Unidad de Jueces Calificadores**

**Artículo 214.-** El titular de la Unidad de Jueces Calificadores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar con el Director las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Juzgados Calificadores;
- II. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- III. Atender y turnar a los jueces calificadores las denuncias por infracciones administrativas;
- IV. 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;

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.