



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
CENTRO, TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO B DEL PERIÓDICO  
OFICIAL 7614, EL 26 DE AGOSTO DE 2015.**

## **ATRIBUCIONES**

**4to. Trimestre 2016**  
(Octubre, Noviembre y Diciembre)

### **CAPÍTULO X. Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 194.-** 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 y órganos que integran el Gobierno Municipal;
- III. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio;
- VI. 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;
- VII. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- VIII. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- IX. 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;
- X. 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 del Gobierno Municipal, por infracciones a disposiciones



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

- XI. 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 del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;
- XII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- XIII. 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
- XIV. 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;
- XV. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XVI. 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;
- XVII. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- XVIII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- XIX. 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;
- XX. 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;



- XXI. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XXII. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXIII. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del Gobierno 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno 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;
- XXVI. Opinar y recomendar 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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 del Gobierno Municipal;
- XXIX. 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;
- XXX. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;



- XXXI. 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;
- XXXII. 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 al Gobierno 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;
- XXXIII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadoros, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores;
- XXXIV. Vigilar que la actuación de los jueces calificadoros se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- XXXV. Atender y turnar a los jueces calificadoros, las denuncias por infracciones administrativas;
- XXXVI. 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 calificadoros;
- XXXVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;
- XXXVIII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- XXXIX. 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;
- XL. 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; y
- XLI. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadoros para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 195.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a) Subdirección Administrativa.
- b) Subdirección de Análisis Jurídico.
- c) Subdirección de lo Contencioso y Amparo.
- d) Subdirección de Asuntos Laborales.



### **Sección I. Subdirección Administrativa**

**Artículo 196.-** 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 que 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. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- IX. Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
- X. Tramitar las renuncias, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- XI. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- XIII. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
- XIV. Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
- XV. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XVI. Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;



- XIX. 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;
- XX. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro; y
- XXI. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

**Artículo 197.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección Administrativa contará con el Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.

### **Sección II. Subdirección de Análisis Jurídico**

**Artículo 198.-** 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 Gobierno Municipal;
- 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 municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo Municipio; y
- X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.

**Artículo 199.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Análisis Jurídico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Patrimonio Municipal.
- b) Departamento de Estudios Jurídicos.
- c) Departamento de Orientación y Supervisión Legal.
- d) Juzgados Calificadores.

### **Sección III. Subdirección de Contencioso y Amparo**

**Artículo 200.-** 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 del Gobierno Municipal, señaladas como autoridad responsables;
- 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 Gobierno Municipal;
- V. 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;
- VI. Previa 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;
- VII. 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;



- 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; y
- 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 sean parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico.

**Artículo 201.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asuntos Civiles.
- b) Departamento de Asuntos Penales.
- c) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

#### **Sección IV. Subdirección de Asuntos Laborales**

**Artículo 202.-** 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 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 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 Gobierno Municipal, 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 Gobierno Municipal y sus trabajadores; y
- XIV. Formular contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo.

**Artículo 203.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de Asuntos Laborales.

**Artículo 204.-** 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.

#### **Sección V. Juzgados Calificadores**

**Artículo 205.-** 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; y
- 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.