**XIII.- Perfil de Puestos**

**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 lo Contencioso y Amparo  Subdirección de Asuntos Laborales | |
| **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** |
| 1. Prestar los servicios y asistencia de carácter Jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; 2. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; 7. 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; 8. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso a 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; 9. 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; 10. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia; 11. 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; 12. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores; |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciado en Derecho |
| **Experiencia:** | Cinco 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 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:** |
| Dirección; 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 administrativa; así como intervenir en representación de la Dirección en las sesiones del Comité de Adquisiciones. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. 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; 2. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos; 3. 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; 4. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración; 5. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; 6. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado; 7. 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; 8. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro; |

**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.3 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 en relación a los Contratos Administrativos y Convenios. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal | | Reportar al Subdirector Administrativo respecto a Contratos Administrativos y 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** |
| 1. Mantener actualizado el registro de los asuntos que le sean turnados; 2. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos jurídicos; 3. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección; 4. Revisión de Contratos Administrativos y Convenios que le sean turnados; el archivo de concentración de la misma; 5. 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 |

**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.4 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  Departamento de Orientación y Supervisión Legal  Juzgados Calificadores | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección; 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** |
| 1. 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; 2. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; 3. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal; 4. 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; 5. 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; |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciado 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.5 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:** |
| Dirección; 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** |
| 1. Realizar trámites Administrativos y solicitud de documentos inherentes a la regularización de predios y el Patrimonio Municipal; 2. 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; 3. 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. |

**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.6 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:** |
| Dirección; 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** |
| 1. 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; 2. 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; 3. 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:** | Licenciado en Derecho |
| **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.7 Jefe de Departamento de Orientación y Supervisión Legal**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Orientación y Supervisión Legal | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Jurídicos | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Análisis Jurídico | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección; Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa. | | 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** |
| Brindar asesoría jurídica y participar, en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos varios. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. 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; 2. 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; 3. 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:** | Licenciado en Derecho |
| **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:** |
| Dirección; 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** |
| 1. Conocer de las faltas al Bando de policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del Artículo 21 de la Constitución Federal; 6. 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:** | Licenciado en Derecho |
| **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:** |
| Dirección; 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** |
| 1. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores; 2. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director; 3. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición; 4. 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; 5. 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; 6. 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. |

**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:** |
| Dirección; 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. de Centroborales que se suscite.-ciona tal informaciactualizados; juicios contesta dependencia a mi cargo.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** |
| 1. Llevar el control y registro de los expedientes laborales – administrativos en materia laboral; 2. Elaboración de informe mensual de las actividades de esta subdirección; 3. Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos seguidos a los trabajadores del ayuntamiento por infracciones a la norma laboral; 4. Asesoría y consulta jurídica a las dependencias de este ayuntamiento y sus dependencias; 5. Auxiliar en la tramitación en los procedimientos ordinarios laboral burocrático ante el tribunal de conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco; |

**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 Civiles  Departamento de Asuntos Penales  Departamento de lo Contencioso Administrativo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección; 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** |
| 1. 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; 2. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan; 3. 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; 4. 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; 5. 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 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:** |
| Dirección; 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** |
| 1. 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; 2. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento; 3. 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; 4. 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; 5. 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.13 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:** |
| Dirección; 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** |
| 1. 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; 2. 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; 3. 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; |

**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 lo Contencioso Administrativo**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Jurídicos | |
| **Reporta a:** | Subdirector de lo Contencioso y Amparo | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección; 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 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** |
| 1. 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; 2. 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; 3. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del ayuntamiento; 4. 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; 5. Previo acuerdo con el subdirector de lo contencioso y amparo, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios; |

**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 |