**Director de Asuntos Jurídicos**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Ulises Chávez Vélez

**Puesto:** Director de Asuntos Jurídicos

**Área de adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Supervisa a:** la Subdirección Administrativa, Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de lo Contencioso y Amparo, Subdirección de Asuntos Laborales.

**Interacciones internas**

**Con:** Subdirección Administrativa; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo.

**Para:** Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Brindar asesoría jurídica.

**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.

**Perfil del Responsable 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.

**Subdirector Administrativo**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:**

**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:** Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios**.**

**Para:** Coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Con Previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos: Coordinar las acciones Jurídico-Administrativas para cada uno de los asuntos que se requieran.

**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.

**Perfil del Responsable 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.

**Jefe de Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Diana María Angles Muñoz.

**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:** Subdirección Administrativa.

**Para:** 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** Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** 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.

**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.

**Perfil del Responsable 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.

**Subdirector de Análisis Jurídico**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Ignacio Jesús Llergo Hernández

**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:** Dirección; Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa**.**

**Para:** Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas tendientes a optimizar y actualizar los recursos y ordenamientos legales Municipales.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** 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.

**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 Gobierno Municipal;

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

IV.-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;

V.- 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;

**Perfil del Responsable 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.

**Jefe de Departamento del Patrimonio Municipal**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Dulce María García Asencio.

**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:** Dirección; Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa.

**Para:** Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas tendientes a optimizar los trámites necesarios para la regularización de predios.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** 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.

**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.- 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;

III.- 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.

**Perfil del Responsable 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.

**Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Manuel De los santos Camelo.

**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:** Dirección; Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa.

**Para:** Realizar estudios y proyectos en materia Jurídica; brindar asesoría Jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** 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.

**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.- 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;

II.- 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;

III.- 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;

IV.- las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya su jefe inmediato

**Perfil del Responsable 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.

**Jefe de Departamento de Orientación y Supervisión Legal**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Diderot Hernández Domínguez.

**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** Dirección; Subdirección de Asuntos laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección Administrativa.

**Para:** Brindar asesoría Jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** 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.

**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

**Perfil del Responsable 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.

**Juzgados Calificadores**

**Descripción del Puesto**

**Nombres:**

Lic. Juan Fabio Beauregard Martínez (1er Turno)

Lic. Jesús Alberto Gallegos Díaz Del Castillo (2do Turno)

Lic. Carlos Miguel Cachón Silvan (3er Turno)

**Puesto:** Juzgados Calificadores

**Área de adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Reporta a:** Subdirector de Análisis Jurídico.

**Supervisa a:**

**Interacciones internas**

**Con:** Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico

**Para:** Coordinación y diseño de estrategias jurídicas tendientes a lograr el cumplimiento al Bando de policía y Gobierno del Municipio.

**Interacciones Externas**

**Con:** 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.

**Para:** 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.

**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

**Perfil del Responsable 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.

**Subdirector de Asuntos Laborales**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** José Alejandro Bedoy Ovando.

**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:** Dirección; Subdirección de Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección Administrativa**.**

**Para** Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Coordinación y Recopilación de información para la defensa jurídica de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**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.

**Perfil del Responsable 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.

**Jefe de Departamento de Asuntos Laborales**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Elizabeth Martínez Pérez.

**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:** Dirección; Subdirección de Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección Administrativa.

**Para:** Colaboración en asuntos de interés jurídico administrativo

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Con previa autorización del Subdirector de Asuntos Laborales: Coordinar y recopilar información para la defensa jurídica de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

**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

**Perfil del Responsable 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.

**Subdirector de lo Contencioso y Amparo**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Jorge Guadalupe Jiménez López.

**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:** Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.

**Para:** Coordinación y Recopilación de Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Coordinación y Recopilación de Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

**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.

**Perfil del Responsable del Puesto**

**Nivel Académico:** Licenciado en Derecho.

**Experiencia:** Tres años.

**Conocimientos:** Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo.

**Aptitud para ocupar el puesto**: Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

**Jefe de Departamento de Asuntos Civiles**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Yenidia Cabrera Cernuda.

**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:** Dirección; Subdirección de lo Contencioso y Amparo, subdirección de análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.

**Para:** Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.

**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.

**Perfil del Responsable 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, paciente, tolerante, conciliador, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

**Jefe de Departamento de Asuntos Penales**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Jessica Guadalupe López Gómez.

**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:** Dirección; Subdirección de Contencioso y Amparo, Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.

**Para:** Coordinación y Diseño de estrategias jurídicas.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.

**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.

**Perfil del Responsable 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, paciente, tolerante, conciliador, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

**Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo**

**Descripción del Puesto**

**Nombre:** Elizabeth Montejo Tórres.

**Puesto:** Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo

**Área de adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Reporta a:** Subdirector de Contencioso y Amparo**.**

**Supervisa a:**

**Interacciones internas**

**Con:** Dirección; Subdirección de lo Contencioso y Amparo, Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.

**Para:** Coordinación y Diseño de estrategias jurídicas.

**Interacciones Externas**

**Con:** Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

**Para:** Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento.

**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.

**Perfil del Responsable 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, paciente, tolerante, conciliador, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.