

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:

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

- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XI. 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;
- XII. 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.



Dirección de Asuntos
Jurídicos

*2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*

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:

- 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. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. 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;
- IV. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- V. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- VI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- VII. 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;
- VIII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro.

Perfil del Responsable del Puesto

Nivel Académico: Licenciado en Contaduría pública, Administración o Derecho.

Experiencia: Tres años.



Dirección de Asuntos
Jurídicos

*2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*

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:

- I. Mantener actualizado el registro de los asuntos que le sean turnados;
- II. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos jurídicos;
- III. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
- IV. Revisión de Contratos Administrativos y Convenios que le sean turnados; el archivo de concentración de la misma;
- V. 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 Llargo 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:

- 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; 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:

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

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:

- I. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- II. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- III. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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.



Dirección de Asuntos
Jurídicos

*2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*

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. Ayuntamiento de Centro o por el simple ejercicio del derecho del trabajo, ante la autoridad jurisdiccional del trabajo, así como apoyar al Subdirector en la realización de proyectos que se le encomienden.

Descripción Específica:

- I. Llevar el control y registro de los expedientes laborales – administrativos en materia laboral;
- II. Elaboración de informe mensual de las actividades de esta subdirección;
- III. Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos seguidos a los trabajadores del ayuntamiento por infracciones a la norma laboral;
- IV. Asesoría y consulta jurídica a las dependencias de este ayuntamiento y sus dependencias.
- V. Auxiliar en la tramitación en los procedimientos ordinarios laboral burocrático ante el tribunal de conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco

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:

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



Dirección de Asuntos
Jurídicos

*2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*

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:

- I. Auxiliar al Subdirector de lo Contencioso y Amparo, en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- II. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar con el Director y el Subdirector de lo Contencioso y Amparo, en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios y procedimientos y asuntos en que tenga interés o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la administración pública municipal;
- IV. Intervenir en 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;
- V. 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.



Dirección de Asuntos
Jurídicos

*2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*

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:

- I. Formular toda clase de denuncias o querellas derivadas de hechos de naturaleza delictuosa cometidos en perjuicio de los intereses del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro;
- II. 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;
- III. 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:

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el c. Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la administración pública municipal, señaladas como autoridad responsable;
- II. Auxiliar al subdirector de lo contencioso y amparo, en la tramitación de procedimientos jurídicos administrativos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del ayuntamiento;
- IV. Intervenir en los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- V. Previo acuerdo con el subdirector de lo contencioso y amparo, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios.

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.