

Dirección de Asuntos Jurídicos

Fecha: Marzo del 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	M.D.ULISE SCHÁVEZ VÉLEZ	Lic. Alberto Caso Becerra.	<i>C. María del Rosario Vázquez Yeee.</i>
PUESTO	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Subcoordinador de Desarrollo Organizacional	<i>Coordinadora de Modernización e Innovación.</i>

Índice

I.- Introducción	4
II.- Objetivo del Manual	5
III.- Antecedentes Históricos	6
IV.- Marco Legal	8
V.- Misión	14
VI.- Visión	14
VII.- Objetivo General	14
VIII.-Objetivos Específicos	14
IX.- Directorio de Funcionarios	15
X.- Estructura Orgánica	18
XI.- Organigrama de la Unidad	19
XII.- Atribuciones	20
XII.1 Art. 93 Dirección de Asuntos Jurídicos	20
XII.2 Art. 194 Director Asuntos Jurídicos	22
XII.3 Art. 195 Estructura orgánica Funcional	27
XII.4 Art. 196 Funciones Subdirección Administrativa	27
XII.5 Art. 197 Estructura Orgánica Subdirección Administrativa	29
XII.6 Art. 198 Funciones Subdirección de Análisis Jurídico	29
XII.7 Art. 199 Estructura Orgánica Subdirección de Análisis Jurídico	30

XII.8 Art. 200 Funciones Subdirección de lo Contencioso y Amparo	31
XII.9 Art. 201 Estructura Orgánica Subdirección de Lo Contencioso y Amparo	32
XII.10 Art. 202 Funciones Subdirección de Asuntos Laborales	32
XII.11 Art. 203 Estructura Orgánica Subdirección de Asuntos Laborales	34
XII.12 Art. 205 Atribuciones Reglamento Juzgados Calificadores	34
XII.13 Art. 204 Atribuciones y Funciones Dirección de Asuntos Jurídicos	35
XIII.- Perfil de Puestos	36
XIII.1 Director de Asuntos Jurídicos	36
XIII.2 Subdirector Administrativo	39
XIII.3 Jefe de Departamento de revisión de Contratos Administrativos y Convenios	41
XIII.4 Subdirector de Análisis Jurídico	43
XIII.5 Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal	45
XIII.6 Jefe de Departamento de Estudios Jurídicos	47
XIII.7 Jefe de Departamento de Orientación y Supervisión Legal	47
XIII.8 Juzgados Calificadores	49
XIII.9 Subdirector de Asuntos Laborales	51
XIII.10 Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	53
XIII.11 Subdirector de lo Contencioso y Amparo	55
XIII.12 Jefe de Departamento de Asuntos Civiles	57
XIII.13 Jefe de Departamento de Asuntos Penales	60
XIII.14 Jefe de Departamento de lo Contencioso y Amparo	62
XIV.- Glosario de Términos	64

I.- Introducción

El H. Ayuntamiento de Centro, ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en sus dependencias, con el propósito de instituir un orden administrativo que conduzca al cumplimiento de las tareas.

El presente manual de organización, expone la estructura, misión, visión y funciones de las distintas áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos; permitiendo tener una visión de conjunto del quehacer institucional del área, a fin de guiar el trabajo del personal adscrito a la misma; esfuerzo que permitirá que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes y los servidores públicos del Municipio de Centro encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal resultados de sus gestiones con un proceder ético, responsable y eficiente.

II.- Objetivo del Manual

Proporcionar un instrumento que guíe al recurso humano de las áreas que componen la administración pública municipal y que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.

III.- Antecedentes Históricos

La Dirección de Asuntos Jurídicos, fue creada mediante Decreto número 246, publicado en el suplemento “C” del Periódico Oficial del Estado número 6390, el 03 de Diciembre del año 2003, como parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal; por el cual se aprueba y expide la nueva Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, y que en su artículo 73 dispone:

“ARTÍCULO 73.- Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Dirección de Finanzas;
- III. Dirección de Programación;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo;
- VI. Dirección de Fomento Económico;

- VII. Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
- IX. Dirección de Administración;
- X. Dirección de Seguridad pública;
- XI. Dirección de Tránsito;
- XII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Dirección de Atención Ciudadana; y
- XIV. Dirección de Atención a las Mujeres.”

Antes de la citada ley, no existía Dirección de Asuntos Jurídicos en el Ayuntamiento como tal. Se tiene como antecedentes que en el trienio 2001-2003, inicialmente funcionó una unidad de Asuntos Jurídicos, que posteriormente se determinó en la vía administrativa, previo acuerdo de cabildo, como Coordinación de Asuntos Jurídicos, que dependía de la Presidencia Municipal; integrada por diversos servidores públicos agrupados desde el titular de la coordinación, jefes de departamento y asesores jurídicos, pero que la misma, con la salvedad apuntada, no formó jurídicamente parte de la estructura orgánica del ayuntamiento.

Anterior a la unidad antes mencionada, solamente existían grupos de asesores en materia jurídica y legal que apoyaban al presidente municipal en funciones.

IV.- Marco Legal

La Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Códigos:

- ✓ Código Civil para el Estado de Tabasco
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tabasco
- ✓ Código Penal para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco
- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Código Procesal Penal Acusatorio para el Estado de Tabasco

Leyes:

- ✓ Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal
- ✓ Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Salud del Estado de Tabasco
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Centro
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Decreto 118, Modificación a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- ✓ Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco

- ✓ Ley Registral del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
- ✓ Ley Agraria
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaría de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Transparencia del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco
- ✓ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco
- ✓ Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco

Reglamentos:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- ✓ Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento para el Control y la Supervisión de las personas que ejercen la Prostitución, y los sitios donde se presume se ejerce.

- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento que regula la venta, distribución de Bebidas Alcohólicas
- ✓ Reglamento del Centro de Control Canino del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Consejo de Participación Social del Municipio.
- ✓ Reglamento que Determina el Procedimiento para la Categorización de los Asentamientos Humanos
- ✓ Reglamento de Zonificación.
- ✓ Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento que Establece el Procedimiento para Fijar la Nomenclatura de las Calles del Municipio.
- ✓ Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio.
- ✓ Reglamento Interno del Consejo Consultivo del IMPLAN.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Prestación de Servicios.
- ✓ Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités.
- ✓ Reglamento para el Cobro y Aplicación de Gastos.
- ✓ Reglamento para el Consejo Editorial del Municipio.
- ✓ Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- ✓ Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio.
- ✓ Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio.
- ✓ Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- ✓ Reglamento Contra el Ruido del Municipio.
- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

- ✓ Reglamento de la Ley de Catastro.
- ✓ Reglamento de Mercados del Municipio.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento para los Músicos y Operadores de Música Grabada del Municipio.
- ✓ Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio.
- ✓ Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio.
- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Municipio.
- ✓ Reglamento de Rastros.
- ✓ Reglamento de Régimen de Participación Ciudadana del Municipio.
- ✓ Reglamento para la Zona Luz.
- ✓ Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro
- ✓ Reglamento de las Delegaciones del Municipio
- ✓ Reglamento de Juzgados Calificadores del Municipio
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ✓ Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités Municipales de Planeación de Centro
- ✓ Reglamento para el Consejo Editorial del Municipio
- ✓ Reglamento de la Sindicatura del Municipio
- ✓ Reglamento del CENMA
- ✓ Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación Para el Desarrollo Municipal de Centro 2013 - 2015

- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación de Asuntos Religiosos
- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- ✓ Reglamento Interno de la Secretaría de Gobierno
- ✓ Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Tabasco
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- ✓ Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de Centro

Decreto:

- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Estado de Tabasco

Lineamientos, Contratos y Convenios:

- ✓ Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco
- ✓ Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco
- ✓ Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios, para Construir y Operar el Sitio de Disposición Final que operará bajo el Método de Ingeniería denominado Relleno Sanitario.
- ✓ Tercer Convenio al Contrato de Prestación de Servicios para Construir y Operar el Sitio de Disposición Final que Operara Bajo el Método de Ingeniería Denominado Relleno Sanitario.

Manuales:

- ✓ Manual de Normas presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco
- ✓ Manual de Normas presupuestarias para los Municipios de Estado de Tabasco

V.- Misión

Ser un área de soporte y orientación que atienda oportuna y correctamente los asuntos de su competencia, basada en la práctica honesta, responsable y transparente de sus facultades, a fin de construir una cultura de la legalidad que contribuya a cumplir los compromisos encomendados del gobierno municipal.

VI.- Visión

Ser un área que atienda rápida y satisfactoriamente todos los asuntos que le corresponden, que funcione con un alto grado de profesionalismo y eficiencia en beneficio oportuno de los habitantes del municipio de Centro.

VII.- Objetivo General

Atender los asuntos legales de las áreas que integran la administración municipal, así como brindar orientación a los ciudadanos que lo requieran en el campo de la legislación general, con el propósito de defender sus intereses y mejorar la

calidad de los servicios que presta el gobierno municipal mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

VIII.- Objetivos Específicos

- Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de este H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.
- Dar contestación a todas las demandas interpuestas en contra de este H. Ayuntamiento de Centro
- Dar contestación a oficios Dirigidos por diferentes dependencias del gobierno tanto Municipal como Estatal.
- Dar trámite legal a los Amparos interpuestos en contra de este H. Ayuntamiento del Municipio de Centro
- Prestar asesoría legal a las personas de escasos recursos que lo soliciten.

IX.- Directorio de Funcionarios

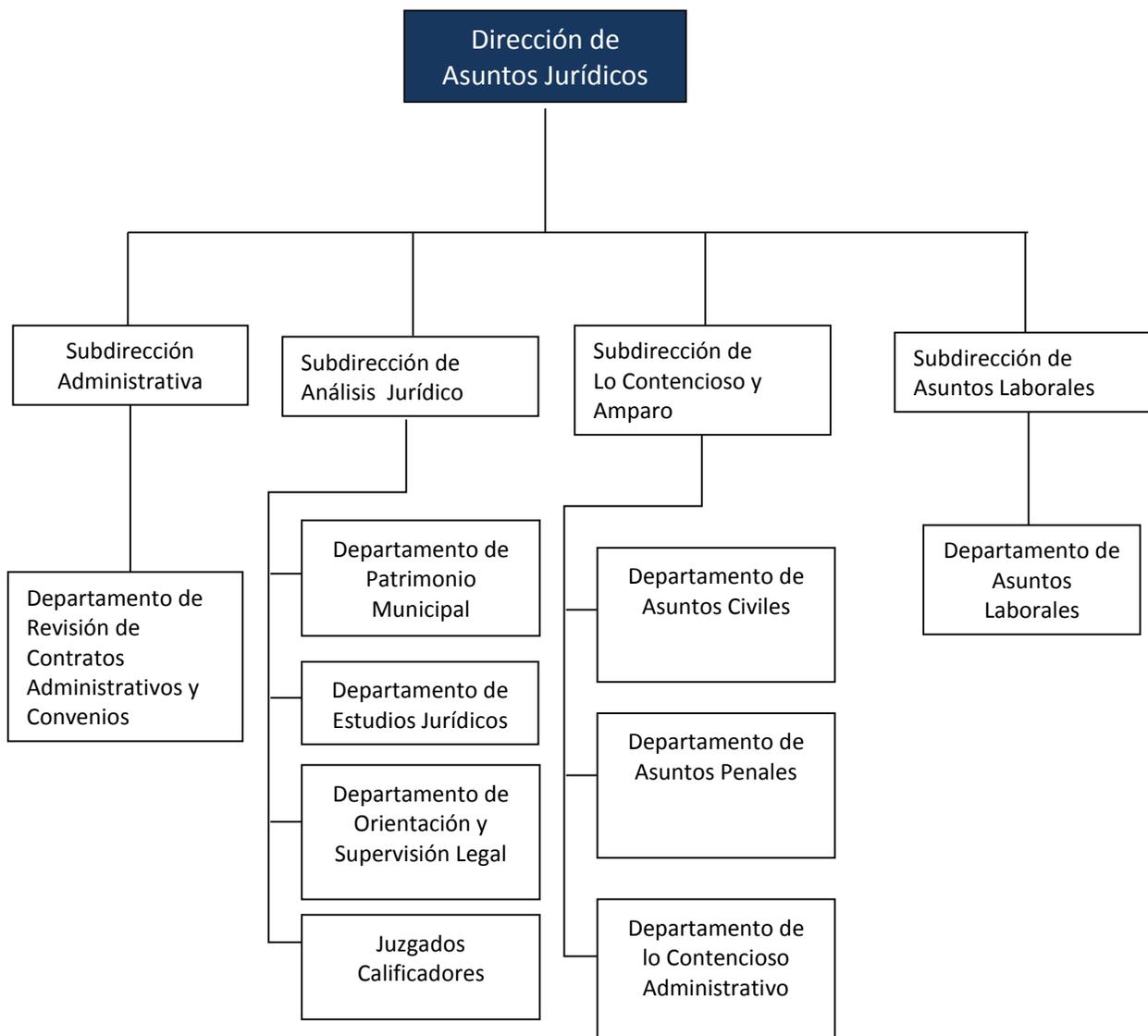
Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	M. D. ULISES CHÁVEZ VÉLEZ	Director	uliseschavez@villahermosa.gob. mx	3 10 32 32 Ext. 1114
	DR. JORGE GUADAL UPE JIMÉNEZ LÓPEZ	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO AMPARO	jorgejimenez@villahermosa.gob. mx	3 10 32 32 Ext. 1116
	LIC. IGNACIO DE JESUS LLERGO HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR DE ANALISIS JURIDICO	ignaciollergo@villahermosa.gob. mx	3 10 32 32 Ext. 1117
	LIC. JOSÉ ALEJANDRO BEDOY OVANDO	SUBDIRECTOR ASUNTOS LABORALES	josebedoy@villahermosa.gob. mx	3 10 32 32 Ext. 1119

	LIC. DIANA MARÍA ANGLÉS MUÑOZ	JEFE DEL DEPARTAME NTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRA TIVOS Y CONVENIOS	carlosjimenez@villahermosa.gob. mx	3 10 32 32 Ext. 1118
Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	LIC. CARLOS MIGUEL JIMÉNEZ AVENDAÑO	JEFE DEL DEPARTAM ENTO DE REVISIÓN DE CONTRATO S ADMINISTR ATIVOS Y CONVENIOS	carlosjimenez@villahermosa.gob. mx	3 10 32 32 Ext. 1116
	LIC. CARLOS MIGUEL CACHÓN SILVAN	JUEZ CALIFICAD OR (1ER TURNO	carloscachon@villahermosa.gob.m x	(993) 358- 12-00
	LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO	JUEZ CALIFICAD OR (2DO. TURNO	Jalbertogallegos@villahermosa.go b.mx	
	LIC. JUAN FABIO BEAUREGAR D MARTÍNEZ	JUEZ CALIFICAD OR (3ER. TURNO	juanbeauregard@villahermosa.gob .mx	

X.- Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.1 Subdirección Administrativa.
 - 1.1.1 Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.
- 1.2 Subdirección de Análisis Jurídico.
 - 1.2.1 Departamento de Patrimonio Municipal.
 - 1.2.2 Departamento de Estudios Jurídicos.
 - 1.2.3 Departamento de Orientación y Supervisión Legal.
 - 1.2.4 Juzgados Calificadores
- 1.3 Subdirección de Asuntos Laborales.
 - 1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales.
- 1.4 Subdirección de lo Contencioso y Amparo.
 - 1.4.1 Departamento de Asuntos Civiles.
 - 1.4.2 Departamento de Asuntos Penales.
 - 1.4.3 Departamento de lo Contencioso Administrativo.

XI.- Organigrama



XII.- Atribuciones

XII.1- Art. 93 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Dirección de Asuntos Jurídicos

En el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que

- establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos de Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
 - VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la Administración Pública Municipal;
 - IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
 - X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
 - XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
 - XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
 - XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
 - XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio;
 - XV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

La Dirección de Asuntos Jurídicos, se encuentra regulada tanto en su estructura funcional como en sus atribuciones, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; la cual, fue publicada en el suplemento “7614 B” del Periódico Oficial del Estado número, el 26 de agosto del año 2015, de los artículos 194 al 205 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, Tabasco;

XII.2- Art. 194 Director de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 194.- Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II.** Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal;
- III.** Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la Administración Pública Municipal;
- IV.** Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- V.** Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio;
- VI.** Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
- VII.** Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- VIII.** Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos

Administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;

IX. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio;

X. Intervenir por sí o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;

XI. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;

XII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

XIII. Interponer y en su caso elaborar demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;

XIV. Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;

- XV.** Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XVI.** Solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- XVII.** Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- XVIII.** Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- XIX.** Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, contestar a nombre y representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- XX.** Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y emitir el dictamen jurídico de procedencia previo a su firma;
- XXI.** Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XXII.** Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;

XXIII. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso 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;

XXIV. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar su publicación en el mismo, y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;

XXV. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante del Presidente Municipal en la aceptación o negación de propuestas de conciliación o recomendación que se le dirijan al mismo, provenientes de las instancias protectoras antes señaladas;

XXVI. Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

XXVII. Tramitar, sustanciar y realizar la instrucción sobre los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;

XXVIII. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del Gobierno Municipal;

XXIX. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;

XXX. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XXXI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del gobierno municipal;

XXXII. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al Gobierno Municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;

XXXIII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores;

XXXIV. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;

XXXV. Atender y turnar a los jueces calificadores, las denuncias por infracciones administrativas;

XXXVI. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadores;

XXXVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;

XXXVIII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

XXXIX. Previa comunicación del Juez Calificador, autorizar motivada y fundadamente la conmutación o reducción de la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política Federal;

XL. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;

y

XLI. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XII.3- Art. 195 Estructura Orgánica Funcional Dirección de Asuntos Jurídicos

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

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

XII.4- Art. 196 Funciones Subdirección Administrativa

ARTÍCULO 196.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.** Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;
- III.** Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV.** Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V.** Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;
- VI.** Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII.** Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;
- VIII.** Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- IX.** Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
- X.** Tramitar las renunciaciones, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- XI.** Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII.** Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- XIII.** Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
- XIV.** Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
- XV.** Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;

- XVI.** Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- XVII.** Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XVIII.** Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
- XIX.** Procurar que los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar el archivo de concentración de la misma;
- XX.** Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro; y
- XXI.** Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

XII.5- Art. 197 Estructura Orgánica Subdirección Administrativa

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

XII.6- Art. 198 Funciones Subdirección de Análisis Jurídico

ARTÍCULO 198.- El Subdirector de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coadyuvar con el Director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- II.** Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el Director;
- III.** Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- IV.** Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Subdirección de lo Contencioso;
- V.** Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;
- VI.** Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
- VII.** Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;
- VIII.** Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos;
- IX.** Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo Municipio; y
- X.** Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.

XII.7- Art. 199 Estructura Orgánica Subdirector de Análisis Jurídico

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

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

XII.8- Art. 200 Funciones Subdirección de Contencioso y Amparo

ARTÍCULO 200.- El Subdirector de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos del Gobierno Municipal, señaladas como autoridad responsable;
- II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;

- IV.** Coadyuvar con el Director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte del Gobierno Municipal;
- V.** Intervenir en los procedimientos jurídicos administrativos que le encomiende el Director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- VI.** 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;
- VII.** Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VIII.** Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; y
- IX.** Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sea parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico.

XII.9- Art. 201 Estructura Orgánica Subdirección de lo Contencioso y Amparo

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

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

XII.10- Art. 202 Funciones Subdirección de Asuntos Laborales

ARTÍCULO 202.- El Subdirector de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- II.** Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- III.** Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- IV.** Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;

- V.** Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- VI.** Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- VII.** Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- VIII.** Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Gobierno Municipal;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
- X.** Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI.** Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XII.** Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del Gobierno Municipal, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;
- XIII.** Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores; y

XIV. Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo.

XII.11- Art. 203 Estructura Orgánica Subdirección de Asuntos Laborales

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

XII.12- Art. 205 Atribuciones Juzgados Calificadores

ARTÍCULO 205.- Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadores, ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;

II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;

III. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;

IV. Conocer y resolver las demandas y los recursos de inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

V. Coadyuvar con el Director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

VI. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal; y

VII. Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.

XII.13- Art. 204 Dirección de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 204.- El Director de Asuntos Jurídicos, y los subdirectores de Análisis Jurídico; de lo Contenciosos y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento , del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares, inclusive con previa autorización del titular con facultades de conciliación laboral, en defensa del Gobierno Municipal y de su patrimonio, ejecutando dichas acciones, conjunta o separadamente.

XIII.- Perfil de Puestos

XIII.1 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

- 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 formen 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;

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	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo,

Puesto:	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

- 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;

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
<ol style="list-style-type: none"> 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

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
<ol style="list-style-type: none"> 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;

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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

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	

	<p>la de Asuntos Jurídicos, así como solicitar información que sea necesaria para la atención de los asuntos legales.</p>
--	---

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>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.</p>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 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;

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
<ol style="list-style-type: none"> 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;

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

- 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;

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

- 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;

--

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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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;

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

- 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

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
<ol style="list-style-type: none"> 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;

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
<ol style="list-style-type: none"> 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;

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	Coordinación y diseño de estrategias	

Amparo, Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección Administrativa.	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
<ol style="list-style-type: none"> 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;

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

XIV.- Glosario de Términos

Abogado: Persona que de conformidad con las exigencias académicas y legales, han obtenido un título que las habilita para defender la justicia, los derechos de la sociedad y de los particulares, asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

Abogado defensor: En la parte Civil y en general, el que toma a su cargo los intereses de una de las partes frente a la otra. En lo penal, el encargado de actuar en nombre de una persona.

Acta: Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

Acto jurídico: Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

Amparo: Juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

Apelación: Recurso planteado ante una jurisdicción superior, para obtener la revocación total o parcial de una decisión de la jurisdicción inferior.

Apoderado judicial: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Constitución Política: Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.

Constitucional: Propio de la Constitución de un Estado o perteneciente a ella. Todo aquello que se ajusta o es conforme a las normas que la Constitución establece.

Contencioso: Todo asunto que está sujeto a juicio.

Contestación: Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a ésta.

Contrademanda: Demanda que el reo hace valer contra el actor en el mismo juicio en que es demandado.

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

Jerarquía: En una de las acepciones que da la Academia, orden o grados de personas y cosas. El concepto es, pues, amplísimo; pero, si bien pudiera aplicarse a las empresas privadas, no es costumbre referir esa palabra a tal tipo de actividades sino que hace relación directa a los empleados y funcionarios de la administración pública, sea nacional, departamental o municipal. En el Derecho Administrativo tiene Destacada importancia por cuanto de las resoluciones del inferior puede recurrirse jurídicamente ante el superior. El concepto se aplica a las fuerzas armadas y también al clero.

Juez: Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

Juicio: Declarar o aplicar el derecho en concreto.

Juicio contencioso: Aquel que se plantea, se tramita y se resuelve entre partes que mantienen pretensiones opuestas, concretadas en la demanda y en la contestación que la controvierte en todo o en parte. La especie opuesta aparece en los actos de jurisdicción voluntaria, donde sólo hay una parte o, en el supuesto de pluralidad, no se suscitan controversias.

Juzgado: Órgano estatal atendido por una sola persona y encargado en primera o única instancia de la administración de justicia. El Tribunal que consta de un solo Juez o sea el órgano de la administración de Justicia que tiene a la cabeza a un solo Juez, que es quien conoce de los juicios y pronuncia las sentencias.

Laborable: Dícese del día destinado al trabajo, por oposición a los festivos o feriados.

Laboral: Del latín labor - trabajo. Relativo o perteneciente al trabajo. La Academia lo conecta con los aspectos económicos, sociales y jurídicos de aquella fundamental actividad humana para la propia subsistencia y para el sostenimiento colectivo. De ahí que este adjetivo haya sido adoptado por una corriente en aumento para calificar, en igualdad idiomática y técnica con los Derechos Civil, Penal, Mercantil y Procesal, entre otras ramas jurídicas, como Derecho Laboral, el que estudia y rige las relaciones obrero patronal e instituciones conexas.

Laboralista: Tradadista, monografía, expositor, comentarista especializado en Derecho Laboral.

Ley: Constituye la ley una de las fuentes, tal vez la principal, del Derecho. En sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar. Dentro de

esa idea, sería ley todo precepto dictado por autoridad competente, mandado o prohibiendo una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados. Así, entrarían dentro del concepto no solo la ley en sentido restringido o propio, como norma jurídica elaborada por los órganos estatales con potestad legislativa que en los regímenes constitucionales son el Congreso y el Jefe de Estado que sanciona y promulga, sino también los reglamentos, ordenanzas, órdenes, decretos, etc. dictados por una autoridad en ejercicio de sus funciones.

Ley civil: La que establece los derechos generales de que los hombres gozan en sus relaciones privadas, las obligaciones que les incumben y la trascendencia de los actos y contratos. El código civil. Aunque prevé sanciones y resarcimientos económicos desde luego, por la ausencia de penas contra las personas, se contrapone a la ley penal y por referirse a la generalidad de los hombres y en relaciones sociales más amplias se opone a ley militar y a la canónica.

Licencia: Autorización oficial para ejercer determinada actividad por un periodo dado.

Licitación: Consiste en defender los intereses del Estado, con el objeto de que logre contratar en los términos de mayor conveniencia, así como en defensa de los ciudadanos, para que puedan aspirar en un plano de igualdad a ser contratantes de la administración pública.

Personas jurídicas: Entidades que por ficción jurídica son capaces de ejercer derechos, contraer obligaciones y ser representadas tanto judicial como extrajudicialmente. Las personas jurídicas se dividen en: Personas jurídicas de derecho público, como la Nación y sus entidades descentralizadas. Personas jurídicas de derecho privado como las compañías, asociaciones y fundaciones.

Queja: Es uno de los recursos contenciosos administrativos e implica la vía gubernativa.

Querrela: Petición dirigida a un funcionario de la rama jurisdiccional del poder público para dar noticia de la ocurrencia de un hecho punible que no es investigable de oficio y solicitar la iniciación del respectivo proceso criminal. Cuando la ley exige querrela o petición especial para iniciar un proceso, basta que quien tenga derecho a presentarla formule ante la autoridad competente la respectiva denuncia. Por regla general, la querrela únicamente puede ser presentada por el sujeto pasivo del hecho punible. Si este sujeto es incapaz o si se trata de una persona jurídica, la querrela deberá ser presentada por su representante legal. Cuando un incapaz carece de representante legal, la querrela puede presentarse con la asistencia del defensor de menores o de un agente del Ministerio Público. Si el sujeto pasivo del hecho punible está imposibilitado para formular la querrela o si el representante legal del incapaz fuere el autor o participe del hecho, estarán legitimados para presentarla los perjudicados directos. El defensor de menores también es querellante legítimo en el delito de inasistencia alimentaría.

