



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FORMALIZACIÓN	
AUTORIZACIÓN	LIC. JESÚS ALÍ DE LA TORRE Presidente Municipal
VALIDACIÓN	LIC. JORGE NOE MALDONADO ACOSTA Director de Asuntos Jurídicos
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	LIC. JUAN MOLINA CASTILLO Coordinador de Modernización e Innovación Gubernamental

Este Manual está en proceso de revisión y/o actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco. 31 de Marzo de 2010.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Contenido

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. DIRECTORIO
- V. OBJETIVO DEL MANUAL
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- VII. MARCO JURÍDICO
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. ORGANIGRAMA
- XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes Niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Directorio

PRESIDENCIA		No. Tel. (993) 3 10 32 32 www.villahermosa.gob.mx
Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal		Correo electrónico jesusali@villahermosa.gob.mx
Lic. César Augusto Rojas Rabelo Secretario del Ayuntamiento		Correo electrónico crojas@villahermosa.gob.mx
Lic. Jorge Noé Maldonado Acosta. Director de Asuntos Jurídicos.	TEL. (993)3103232 EXT. 2515	Correo electrónico. jmaldonado@villahermosa.gob.mx
Nidia Vera de la Cruz. Asesor.	TEL. (993)3103232 EXT. 2711	Correo electrónico. nvera@villahermosa.gob.mx
Lic. Beatriz Sánchez Torres Asesora	TEL. (993)3103232 EXT. 2715	Correo electrónico. bsanchez@villahermosa.gob.mx
Miguel Vinicio Rodríguez Bastar Mérito Juez Calificador	TEL. (993)3103232 EXT. 2715	Correo electrónico. mrodriguez@villahermosa.gob.mx
Joaquín Méndez Gallegos Juez Calificador		Correo electrónico. jmendez@villahermosa.gob.mx
Lic. Ángel Mario García Aguilar Juez Calificador		Correo electrónico. agarciaa@villahermosa.gob.mx
SUBDIRECCIONDE ANALISIS JURIDICO		
Subdirector de Análisis Jurídicos.	TEL.(993)3-10- 32-32 EXT. 2512	Correo electrónico.
Departamento de Patrimonio Municipal	TEL.(993)3-10- 32-32 Ext. 2715	Correo electrónico.
Departamento de Asuntos Civiles	TEL.(993)3-10- 32-32	Correo electrónico.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Ext. 2618	
Departamento de Asuntos Penales	TEL.(993)3-10-32-32 Ext. 2618	Correo electrónico.
Departamento de Orientación Legal	TEL.(993)3-10-32-32 Ext. 2715	Correo electrónico.
SUBDIRECCION DE ASUNTOS LABORALES		
Subdirector de Asuntos Laborales	Tel.(993)3-10-32-32 Ext. 1028	Correo electrónico:
Departamento de lo laboral	Tel.(993)3-10-32-32 Ext. 2618	Correo electrónico:
Subdirección de lo Contencioso y Amparos		
Subdirector de lo Contencioso y Amparos	Tel.(993) 3-10-32-32 Ext. 2618	Correo electrónico:
Departamento de Asuntos litigiosos	Tel.(993) 3-10-32-32 Ext. 2618	Correo electrónico:
Subdirección de Defensa Administrativa y Procedimientos Económicos Coactivos		
Subdirector de Defensa Administrativa y Procedimientos Económicos Coactivos	Tel. (993) 3-10-32-32 Ext. 2715	Correo electrónico:
Departamento de Revisión de Contratos	Tel. (993) 3-10-32-32 Ext. 2715	Correo electrónico:



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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.

Leyes:

Ley federal de trabajo.
Ley general de población.
Ley general de asentamientos humanos.
Ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de tabasco.
Ley de planeación.
Ley general de seguridad pública y tránsito del estado.
Ley de transportes del estado.
Ley de protección civil para el estado de tabasco.
Ley de protección ambiental del estado de tabasco.
Ley de coordinación fiscal y financiero del estado.
Ley de los trabajadores al servicio del estado.
Ley de justicia administrativa del estado de tabasco.
Ley reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la constitución política del estado de tabasco.
Ley que regula la venta distribución y consumo de bebidas alcohólicas para el estado de tabasco.
Ley de salud del estado de tabasco.
Ley de educación del estado de tabasco.
Ley de catastro del estado de tabasco.
Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Ley para la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar para el estado de tabasco.
Ley para la protección y desarrollo de los discapacitados del estado de tabasco.
Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de tabasco.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco.
Ley de deuda pública del estado de tabasco.
Ley de fiscalización superior del estado.
Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco.
Código fiscal del estado.
Código civil para el estado de tabasco.
Código de procedimientos civiles para del estado.
Código penal para el estado de tabasco.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código de procedimientos penales para el estado de tabasco.
Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco.
Ley de hacienda municipal para el estado de tabasco.
Ley de ingresos de los municipios del estado.
Ley reglamentaria del artículo 65, fracción i, inciso g, de la constitución política del estado libre y soberano de tabasco.
Ley de cooperación para obras públicas municipales.
Bando de policía y gobierno.
Reglamentos:
Reglamento de la ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de tabasco.
Reglamento de la ley de catastro.
Reglamento del registro público de la propiedad.
Reglamento del registro civil.
Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco.
Reglamento de la ley de protección civil del estado de tabasco.
Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del periódico oficial del estado de tabasco.
Bando de policía y gobierno del municipio de centro, tabasco.
Reglamento de construcciones del municipio de centro, tabasco.
Reglamento de espectáculos públicos en el municipio de centro, tabasco.
Reglamento de los juzgados calificadores.
Reglamento de mercados.
Reglamento de panteones.
Reglamento del servicio público de limpia.
Reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución, y los sitios donde se presume se ejerce en el municipio.
Reglamento para la zona luz.
Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de centro, tabasco.
Reglamento para la conservación de la imagen urbana del distrito i de la ciudad de Villahermosa, tabasco.
Reglamento de prevención y control de la contaminación en el municipio de centro, tabasco.
Reglamento del régimen de participación ciudadana en el municipio de centro, tabasco.
Reglamento de las delegaciones municipales.
Reglamento para el consejo editorial para el municipio de centro.
Reglamento del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Reglamento del servicio público de limpia.
Reglamento de rastros.
Reglamento de sindicatura del municipio de centro, tabasco.
Reglamento del h. Cabildo del municipio de centro, tabasco.
Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes en el municipio de centro.
Plan de desarrollo municipal 2007-2009.

ATRIBUCIONES

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:

XII.- Dirección de Asuntos Jurídicos; y"

I. Antes de la citada Ley, no existía Dirección de Asuntos Jurídicos en el Ayuntamiento, como tal

II. Se tiene como antecedente 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.

III. Anterior a la Unidad antes mencionada, solamente existían grupos de asesores en materia jurídica y legal que apoyaban al Presidente Municipal en funciones.

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:



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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 del 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;
y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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 del Centro, Tabasco, la cual fue publicada en el Suplemento "I" del Periódico Oficial del Estado número 6706, el 13 de diciembre del año 2006, específicamente en los artículos 28 fracción XII, y del 209 al 220 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro, Tabasco, los cuales disponen lo siguiente:

Artículo 28.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados y en su caso, de los organismos para-municipales que se constituyeren:

A.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

XII.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 209.- 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 que integran la Administración Pública Municipal;

III. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;

IV. 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;

V. Con base en su nombramiento y en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, ejercer indistintamente como representante jurídico, apoderado legal o mandatario, sin necesidad del otorgamiento de instrumento legal diverso, en los asuntos de carácter jurídico que afecten al municipio, representado éste por su órgano de gobierno o su órgano ejecutivo, o en los que tengan interés dependencias del Ayuntamiento; pudiendo ejercer en forma derivada a través de los servidores públicos de su adscripción previamente designados;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VI. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;

VII. 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;

VIII. 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 de la Administración Pública Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;

IX. 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 de la Administración Pública Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Presidente Municipal en los mismos;

X. Representar legalmente al Presidente Municipal, y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo del Presidente Municipal, de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando por la legislación o por lo dispuesto en este Reglamento no corresponda a otra unidad administrativa, así como atender los asuntos de orden jurídico que correspondan al Gobierno Municipal;

XI. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión de los informes previo y justificado relativos a los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

XII. 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 Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XIII. 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;

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

XV. 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;

XVI. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

XVII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos para-municipales;

XXI. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Opinar y recomendar sobre 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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 de la administración pública municipal;

XXVIII. 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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

XXX. 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;

XXXI. 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 la Administración Pública 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;

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

XXXIII. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos;

XXXIV. Atender y turnar a los jueces calificadores, las denuncias por infracciones al Bando de Policía y Gobierno;

XXXV. 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;

XXXVI. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

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

XXXVIII. 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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXXIX. 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;

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

XLI. Las demás señaladas en otras disposiciones legales o administrativas y las que le ordene el Cabildo o el Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar servicios de asesoría jurídica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a fin de que su actuación sea con respeto a las garantías individuales y derechos humanos de las personas.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que contribuya a que la actuación de los servidores públicos sea apegada a derecho, que garantice la actualización de la normatividad municipal y garantice la defensa jurídica del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

- 1.0.1 ASESORES
- 1.0.2 JECES CALIFICADORES

1.1 SUBDIRECCION DE ANALISIS JURIDICO

- 1.1.1 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
- 1.1.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES
- 1.1.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
- 1.1.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y SUPERVISION LEGAL

1.2 SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

- 1.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS

1.3 SUBDIRECCION DE ASUNTOS LABORALES

- 1.3.1 DEPARTAMENTO DE LO LABORAL

1.4 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- 1.4.1 DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

ARTÍCULO 209.- Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

FUNCIONES

XLII. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

XLIII. Brindar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

XLIV. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;

XLV. 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;

XLVI. Con base en su nombramiento y en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, ejercer indistintamente como representante jurídico, apoderado legal o mandatario, sin necesidad del otorgamiento de instrumento legal diverso, en los asuntos de carácter jurídico que afecten al municipio, representado éste por su órgano de gobierno o su órgano ejecutivo, o en los que tengan interés dependencias del Ayuntamiento; pudiendo ejercer en forma derivada a través de los servidores públicos de su adscripción previamente designados;

XLVII. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;

XLVIII. 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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XLIX. 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 de la Administración Pública Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar los mismos para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;

L. 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 de la Administración Pública Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Presidente Municipal en los mismos;

LI. Representar legalmente al Presidente Municipal, y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo del Presidente Municipal, de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando por la legislación o por lo dispuesto en este Reglamento no corresponda a otra unidad administrativa, así como atender los asuntos de orden jurídico que correspondan al Gobierno Municipal;

LII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión de los informes previo y justificado relativos a los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

LIII. 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 Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;

LIV. 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;

LV. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querrelas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LVI. 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;

LVII. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

LVIII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento;

LIX. 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;

LX. 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;

LXI. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos para-municipales;

LXII. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;

LXIII. 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 para-municipales;

LXIV. 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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;

LXV. 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;

LXVI. Opinar y recomendar sobre 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;

LXVII. 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;

LXVIII. 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 de la administración pública municipal;

LXIX. 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;

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

LXXI. 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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LXXII. 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 la Administración Pública 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;

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

LXXIV. Vigilar que la actuación de los jueces calificadoros se lleve a cabo con estricto respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos;

LXXV. Atender y turnar a los jueces calificadoros, las denuncias por infracciones al Bando de Policía y Gobierno;

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

LXXVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

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

LXXIX. 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;

LXXX. 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;

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LXXXII. Las demás señaladas en otras disposiciones legales o administrativas y las que le ordene el Cabildo o el Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

JUECES CALIFICADORES

OBJETIVO

Artículos 219.- Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadores, ejercerán las siguientes atribuciones:

FUNCIONES

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;

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; y

VIII. Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Artículo 217.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

FUNCIONES

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. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
- XI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XII. Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
- XVI. 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;
- XVII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro;
- XVIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION ANALISIS JURIDICOS

OBJETIVO

Artículo 211.- El Subdirector de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

FUNCIONES

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 Ayuntamiento;

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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX. Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo Municipio;

X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales; y

XI. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO

Artículo 215.- El Subdirector de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

FUNCIONES

- 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 Ayuntamiento;
- 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 Ayuntamiento.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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 Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento y sus trabajadores;

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

XV. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO

OBJETIVO

Artículo 213.- El Subdirector de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

FUNCIONES

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. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;

IV. Coadyuvar con el Director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública 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 respectivo;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VII. Intervenir en la sustanciación 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;

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; y las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DEL PUESTO ASESOR

IDENTIFICACION	ASESOR
REPORTA	AL DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

FUNCION BÀSICA

Realizar proyector de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, revisar y apoyar en los diversos asuntos que le sean encomendados, realizar los estudios y análisis jurídicos, estudios comparativos, etc., que le sean encomendados.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- ✓ Revisar y opinar sobre los asuntos que le sean turnados al director;
- ✓ Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y analizar aquellos que le sean turnados.
- ✓ Realizar los estudios jurídicos administrativos que les indique el director.
- ✓ Efectuar estudios comparativos y de análisis de la legislación federal, estatal y municipal, sobre los temas que incidan en la administración municipal.
- ✓ Asesorar al director con conocimientos jurídicos administrativos en la revisión de proyectos que les sean turnados para su estudio, proponiendo medidas para su adecuación.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones de temas a fines que contribuyan a complementar el desarrollo de las funciones de la dirección.
- ✓ Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- ✓ Las demás que establezcan otros ordenamientos legales o el director.

PERIODICAS

- ✓ Realizar informes semanales de los asuntos en tramites
- ✓ Llevar un control y registro de los concursos en los que participe
- ✓ Consultar con el director los asuntos bajo su encargo

EVENTUALES



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Informar sobre casos extraordinarios que se presenten y deban de ser resueltos de manera inmediata
- ✓ Acudir a talleres, seminarios, diplomados o cursos para su capacitación
- ✓ Acudir en calidad de representante del director a diversos eventos cuando así le sea solicitado.

PERFIIL DEL PUESTO

- Licenciado en Derecho.
- Derecho Agrario.
- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Civil.
- Ambiental.
- Manejo de Office.
- Manejo de capacitaciones de personal.
- Redacción.
- Procesamiento de información.
- Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
- Asesoramiento de funciones administrativas.
- Estudios jurídicos administrativos.
- Alto sentido de la responsabilidad.
- Capacidad para el diálogo.
- Trabajo en equipo.
- 3 años como mínimo.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS JURÍDICOS

FUNCION BÁSICA

Coordinar las actividades de los jueces calificadores y llevar el control de las actividades realizadas por los mismos, atender las denuncias presentadas por los particulares, etc.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ Coordinar las actividades de los jueces calificadores.
- ✓ Supervisar que los jueces calificadores realicen sus actividades con estricto apego a las leyes.
- ✓ Realizar visitas de inspección a los jueces calificadores, para evaluar el desempeño de sus labores.
- ✓ Intervenir como asesor legal de los jueces calificadores en caso de que los mismos sean requeridos por alguna autoridad administrativa derivada de las quejas presentadas por la ciudadanía en el desempeño de sus labores.
- ✓ Suplir a los jueces calificadores en los casos que por enfermedad o fuerza mayor no se presenten a laborar.
- ✓ Suplir a los jueces calificadores durante sus períodos vacacionales.
- ✓ Atender las quejas que ante ésta Dirección presente la ciudadanía por el desempeño de las labores de los jueces calificadores.
- ✓ Llevar un control de los casos iniciados en el juzgado calificador.
- ✓ Turnar al juzgado calificador a las personas que se presenten ante esta Dirección a denunciar algún asunto que deba ser conocido por los jueces calificadores. Atender y asesorar jurídicamente a las personas que acuden ante esta Dirección.
- ✓ Asesorar jurídicamente a las personas que así lo requieran y que se deriven de la atención en audiencia pública de la presidencia municipal.
- ✓ Apoyar a diversas áreas del ayuntamiento cuando se requiera de asesoría jurídica.
- ✓ Atender los asuntos que les sean turnados por el Director y el Subdirector de análisis jurídicos.
- ✓ Llevar el seguimiento y control de los asuntos que le sean turnados.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PERIÓDICAS:

Realizar informes semanales de los asuntos en trámite.
Llevar un control de asuntos iniciados y concluidos en los juzgados calificadores.
Consultar con el Director y el Subdirector de análisis jurídico, los asuntos bajo su encargo.

✓ Acudir en representación del Subdirector cuando así le sea requerido ante diversas instancias judiciales.

EVENTUALES:

Informar sobre casos extraordinarios que se presenten y deban ser resueltos de manera inmediata.

Acudir a talleres, seminarios o cursos para su capacitación.

Acudir en calidad de representante del Subdirector a diversos eventos cuando así le sea solicitado.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Derecho

Conocimientos:

Derecho penal,
derecho civil,
derecho burocrático,
constitucional,
reglamentos municipales.

Habilidades Técnicas:

Manejo de base de datos.
Redacción.
Interpretación de modelos digitales.
Análisis de datos especiales.

Habilidades Administrativas:

Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
Asesoramiento de funciones administrativas.
Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
Estudios jurídicos administrativos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Habilidades Humanas:

- Tolerancia.
- Paciencia.
- Cordialidad.
- Sensibilidad Social.
- Facilidad de palabra.
- Gestionar.

Experiencia: 3 años como mínimo.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO

FUNCIONES BASICAS

Supervisar y brindar asesoría legal sobre los asuntos jurídicos que le sean encomendados, así como auxiliar al director en aquellos asuntos que directamente le encomiende.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Formular proyectos de informes previo y justificado que deba de rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deba rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, señaladas como autoridades responsables.
- ✓ Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan.
- ✓ Elaborar escritos de oposición y de contestación de demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento.
- ✓ Coadyuvar con el director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico el o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Intervenir en los procedimientos jurídicos administrativos que le encomiende el Director y dar trámites 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.
- ✓ 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 al ministerio publico 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.
- ✓ Intervenir en la sustanciación 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:
- ✓ Promover e intervenir en la reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Formular proyectos de demandas de amparos 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 amparos 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; y
- ✓ Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

PERIÒDICAS

- ✓ Celebrar reuniones de trabajo con los servidores públicos de la subdirección.
- ✓ Presentar informe de actividades semanales al director.

EVENTUALES

- ✓ Acudir a reuniones en representación del director.
- ✓ Informar sobre casos extraordinarios que se presenten y deban ser resueltos de manera inmediata.
- ✓ Acudir a talleres, seminarios o cursos para su capacitación.

Perfil del Puesto

Escolaridad
Licenciado en Derecho

Conocimientos
Diversas áreas del derecho,
Civil,
Penal,
Laboral,
Administrativo,
Constitucional,
Fiscal.

Habilidades técnicas

Paquetería de office.
Manejo de base de datos.
Control de archivos digitales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Habilidades Administrativas

Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
Asesoramientos de funciones administrativas.
Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
Estudios jurídicos administrativos.

Habilidades Humanas

Planear
Organizado
Tolerante
Discreto y estructurado
Coordinador de grupos de trabajo
Domino de diagnostico
Responsable

Experiencia

3 años como mínimo



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIJOSOS

FUNCIÓN BÁSICA

Auxiliar al Subdirector de lo Contencioso y Amparos, en la tramitación de los juicios contenciosos administrativos y en materia de amparo que se instauren en contra del Ayuntamiento, efectuando los trámites necesarios para la consecución de ese fin.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ Atender y dar solución a los asuntos de carácter contencioso administrativo y/o de amparo que le sean encomendados por el Subdirector o el Director.
- ✓ Orientar y brindar asesoría a las diversas personas que asistan a la Subdirección, cuando así le sea solicitado.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores jerárquicos, necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el director o el subdirector.

PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar informes semanales de los asuntos en trámite.
- ✓ Llevar una agenda de audiencias, ofrecimiento de pruebas, desahogos de las mismas, etc.
- ✓ Consultar con el Subdirector los asuntos bajo su encargo.

EVENTUALES:

- ✓ Informar sobre los casos extraordinarios que se presenten y deban de ser resueltos de manera inmediata.
- ✓ Acudir a talleres, seminarios o cursos para su capacitación.
- ✓ Acudir en calidad de representante del subdirector a diversos eventos cuando así sea solicitado.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Licenciado en derecho.

Conocimiento

Derecho penal,
Constitucional.

Habilidades técnicas

Manejo de archivos digitales y base de datos.
Redacción.

Habilidades administrativas

Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
Asesoramientos de funciones administrativas.
Estudios jurídicos administrativos.

Habilidades humanas

Liderazgo.
Tolerancia.
Cordialidad.
Sensibilidad social.
Facilidad de palabra.
Capacidad de adaptación a los cambios.
Alto sentido de la responsabilidad.
Capacidad para el dialogo.
Trabajo en equipo.

Experiencia.

2 años como mínimo.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

FUNCIONES BÁSICAS

Supervisar y brindar asesoría legal sobre los asuntos jurídicos que le sean encomendados, así como auxiliar al director en aquellos asuntos que directamente le encomiende.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ 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;
- ✓ Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- ✓ Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- ✓ Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;
- ✓ Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- ✓ Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Ayuntamiento;
- ✓ Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- ✓ Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del Ayuntamiento, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;
- ✓ 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 Ayuntamiento y sus trabajadores;
- ✓ Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo; y
- ✓ Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

PERIÓDICAS:

- ✓ Celebrar reuniones de trabajo con los servidores públicos de la subdirección.
- ✓ Presentar informes de actividades semanales del director.

EVENTUALES:

- ✓ Acudir a reuniones en representación del director.
- ✓ Informar sobre casos extraordinario que se presenten y deban ser resueltos de manera inmediata.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Perfil del Puesto

Escolaridad
Licenciado en Derecho

Conocimientos
Diversas áreas del derecho,
Civil,
Penal,
Laboral,
Administrativo,
Constitucional,
Fiscal.

Habilidades técnicas

Paqueterías administrativas.
Presentaciones ejecutivas.
Redacción.

Habilidades Administrativas

Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
Asesoramientos de funciones administrativas.
Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.
Estudios jurídicos administrativos.

Habilidades Humanas

Planear
Organizado
Tolerante
Discreto y estructurado
Coordinador de grupos de trabajo
Domino de diagnostico
Responsable

Experiencia
3 años en puesto similar o afín.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO LABORAL

FUNCIONES BÁSICAS

En coordinación con el subdirector de asuntos laborales, atender los juicios laborales que se instauren en contra del Ayuntamiento, efectuando los trámites necesarios para su adecuada defensa.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Atender al público que acude a las instalaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos para asesoramiento en materia laboral.
- ✓ En coordinación con el subdirector, supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Centro y sus Trabajadores.
- ✓ Llevar a cabo la representación y defensa legal del Ayuntamiento del Municipio de Centro, proponiendo las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y notificar la resolución al personal afectado y al área de su adscripción.
- ✓ En acuerdo con el subdirector, ejecutar los laudos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajadores del Ayuntamiento de Centro.
- ✓ En coordinación con el subdirector, analizar y atender las peticiones realizadas por los representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las condiciones generales de trabajo.
- ✓ Elaborar y revisar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de base y confianza del Ayuntamiento de Centro, cuando éstos incurran en algunas de las causales de terminación de la relación laboral a que se refiere el artículo 20 fracción V, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, o en algún incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, proponiendo las sanciones correspondientes; observando el procedimiento establecido en dicha ley.
- ✓ Previo acuerdo del subdirector, dar contestación a las demandas, oponer defensas y excepciones, ofrecer pruebas, desahogarlas y comparecer a las audiencias que se señalen en cada juicio.
- ✓ Aportar las pruebas necesarias, promoviendo incidentes y recursos cuando así sea necesario y agotar cuando procesa el juicio de amparo.
- ✓ Realizar todas las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Iniciar procedimientos administrativos de rescisión de la relación laboral a trabajadores del Ayuntamiento.
- ✓ Formular citatorios y asistir a las diligencias en las que se citen a trabajadores del Ayuntamiento.

PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar informes semanales de los asuntos en trámite.
- ✓ Llevar una agenda de audiencias, ofrecimiento de pruebas, desahogos de las mismas, etc.
- ✓ Consultar con el Subdirector los asuntos bajo su encargo.

EVENTUALES:

- ✓ Informar sobre los casos extraordinarios que se presenten y deban de ser resueltos de manera inmediata.
- ✓ Acudir a talleres, seminarios o cursos para su capacitación.
- ✓ Acudir en calidad de representante del subdirector a diversos eventos cuando así sea solicitado.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Licenciado en derecho.

Conocimiento

Derecho laboral, derecho civil,
Derecho administrativo,
Constitucional.

Habilidades técnicas

Ejecución de base de datos.
Presentaciones ejecutivas.

Habilidades Administrativas
Planear.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Organizado.
Tolerante.
Discreto y estructurado.
Coordinador de grupos de trabajo.
Domino de diagnósticos.
Responsable.

Habilidades humanas

Discreción.
Responsabilidad.
Puntualidad.
Comunicación.
Manejo de conflictos.

Experiencia.

2 años como mínimo.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCION BÁSICA

Supervisar y brindar asesoría administrativa a la Dirección, así como auxiliar al director en aquellos asuntos que directamente le encomiende.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- ✓ 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;
- ✓ Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- ✓ Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;
- ✓ Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- ✓ Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- ✓ Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ✓ Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- ✓ Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- ✓ Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
- ✓ 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;
- ✓ Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro;
- ✓ Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal; y
- ✓ Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

PERIÓDICAS:

- ✓ Celebrar reuniones de trabajo con los servidores públicos de la dirección.
- ✓ Presentar informes de actividades semanales al director.

EVENTUALES:

- ✓ Acudir a reuniones en representación del Director.
- ✓ Informar sobre casos extraordinarios que se presenten y deban ser resueltos de la manera inmediata.
- ✓ Acudir a talleres, seminarios o cursos para su capacitación.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Perfil del Puesto

Escolaridad

Licenciado en Contaduría Pública, Administración o Derecho

Conocimientos

Diversas áreas de la Administración pública así como del derecho, Administrativo, Fiscal.

Habilidades técnicas

Sistema operativo Windows.

Office.

Paqueterías administrativas.

Habilidades Administrativas

Planear.

Organizado.

Tolerante.

Discreto y estructurado

Coordinador de grupos de trabajo

Dominio de diagnósticos.

Responsable.

Habilidades Humanas

Gestión.

Coordinador de grupos de trabajo

Dirigir.

Diagnosticar.

Delegar.

Liderazgo.

Planear

Experiencia

3 años en puesto similar o afín.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONVENIOS

FUNCIONES BASICAS

Atender y tramitar los asuntos de carácter administrativos, que le sean turnados por el subdirector.

PERMANENTES:

- ✓ Llevar un control de los contratos administrativos de acuerdo con su naturaleza.
- ✓ Llevar un inventario de los convenios asignados para su revisión.
- ✓ Emitir opinión de los asuntos que le sean turnados para su debido y oportuno análisis.
- ✓ Mantener actualizado el registro de los asuntos que les sean turnados.
- ✓ Reportar de manera inmediata a su superior de los asuntos relevantes.
- ✓ Llevar una agenda de asuntos en trámite y asistir a las diligencias que se requiera.
- ✓ Las demás que les sean encomendadas por el superior jerárquico.

PERIODICAS:

- ✓ Informar semanalmente al Subdirector de los avances en los asuntos a su cargo.
- ✓ Llevar una agenda de asuntos en trámite y asistir a las diligencias que se requieran.
- ✓ Llevar un registro y control de los asuntos nuevos
- ✓ Mantener actualizada la agenda de desarrollo de los procedimientos.

EVENTUALES:

- ✓ Acudir a diversas instancias en representación del Director cuando así sea comisionado.
- ✓ Informar sobre casos extraordinarios que se presenten y deban de ser resueltos de manera inmediata.
- ✓ Acudir a talleres, seminarios o cursos para su capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad
Licenciado en Derecho o Administración



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Conocimientos

Conocimiento en convenios y contratos

Habilidades técnicas

Sistema operativo Windows.
Office.
Paqueterías administrativas.

Habilidades Humanas

Liderazgo.
Tolerancia.
Puntualidad.
Comunicación.
Capacidad de adaptación a los cambios.
Trabajar en equipo.
Comunicar.
Coordinar grupos de trabajo.
Delegar.
Planear.

Experiencia
3 años en puesto similar o afín.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JUEZ CALIFICADOR

FUNCIONES BASICAS

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.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- ✓ Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal;
- ✓ 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; y
- ✓ Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas.

PERIÓDICAS:

- ✓ Informar semanalmente al Director de Asuntos Jurídicos, de los avances en los asuntos a su cargo.
- ✓ Llevar el registro y control de los asuntos en trámite.
- ✓ Mantener actualizada la agenda de desarrollo de los procedimientos a su cargo.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



EVENTUALES:

- ✓ Acudir a diversas instancias en representación del Jefe del Departamento cuando así sea comisionado.
- ✓ Informar sobre casos extraordinarios que se presenten y deban de ser resueltos de manera inmediata.
- ✓ Acudir a talleres, seminarios o cursos para su capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad

Licenciado en derecho.

Conocimiento

Litigio contencioso administrativo,
Derecho Constitucional,
Derecho administrativo,
Civil,
Penal.

Habilidades técnicas

Sistema operativo Windows.
Office.
Paquetería Administrativa

Habilidades humanas

Tolerancia.
Puntualidad.
Comunicación.
Capacidad de adaptación a los cambios
Trabajar en equipo.
Comunicar.
Coordinar grupos de trabajo.
Delegar.
Planear.
Responsabilidad.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Experiencia.

2 años como mínimo.