



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	03
2. DIRECTORIO.....	04
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	08
4. MARCO JURÍDICO	09
5. ATRIBUCIONES	10
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	12
6.1 MISIÓN	12
6.2 VISIÓN	12
6.3 VALORES.....	12
6.4 OBJETIVOS.....	14
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
8. ORGANIGRAMA.....	16
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	17
10. GLOSARIO	37

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - ASJ - 001

1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Mismo que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando

sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Asuntos Jurídicos**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Asuntos Jurídicos** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - ASJ - 001

2. DIRECTORIO



Dirección de Asuntos Jurídicos

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Miguel Ángel Angulo Jiménez Director	934 342 20 69	maaj5@hotmail.com

Dirección de Asuntos Jurídicos
Secretaria

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Violeta Sierra Requena Secretaria	934 121 46 09	



Dirección de Asuntos Jurídicos
Asuntos Laborales

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. José Luis Echeverría Arcos Encargado	934 100 89 47	jose_7075@mns.com

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - ASJ - 001

Dirección de Asuntos Jurídicos
Asuntos Penales

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Bruno López Castro Encargado	934 342 09 06	

Dirección de Asuntos Jurídicos
Asuntos Civiles



Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Juan José Echavarría Mosqueda Encargado	99 32 01 84 79	echamos_112209@hotmail.com

Dirección de Asuntos Jurídicos
Auxiliares

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Geronima Rodriguez Cortés Auxiliar	934 117 26 06	



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

Dirección de Asuntos Jurídicos
Auxiliares

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Silvia Patricia Hernández Juárez Auxiliar	934 118 87 72	

Dirección de Asuntos Jurídicos
Auxiliares

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Jorge Rodríguez Marín Auxiliar	99 32 32 91 39	

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Armando Ruiz Cabrera Subdirector	934 342 20 69	lic.ruizcabrera@hotmail.com



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Miguel Ángel Angulo Jiménez Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	934 342 20 69	maaj5@hotmail.com

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

4. MARCO JURIDÍCO

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 Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Nacional de los Derechos Humanos.

Bandos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenosique Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

5. ATRIBUCIONES

Artículo 93. L.O.M.E.T. 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 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;

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

- 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Asesor y defender los intereses patrimonial, jurídico y político del H. Ayuntamiento, interviniendo de forma efectiva interviniendo de forma activa y proactiva en los asuntos en los que sea parte, utilizando los medios jurídicos disponibles así como los conocimientos y experiencias de su personal para el logro de los fines que a legislación en materia dispone.

Lograr que los actos administrativos que ejecútenlos funcionarios públicos del H. Ayuntamiento en su calidad de autoridades municipales, sean apegados a derecho, con el objeto de evitar violaciones a las garantías individuales de que goza todo gobierno.

Conseguir que cada una de las diferentes Direcciones, así como organismos que conforman el H. Ayuntamiento, otorgue la intervención de asesoría y opinión a la Dirección Jurídica, tanto en la creación como en la actualización del marco jurídico municipal así como en la ejecución de actos administrativos del gobierno.

6.2 Visión.

Ser el departamento que impulse la cultura de legalidad y respeto a las garantías y derechos de las personas que por cualquier motivo se encuentra en el territorio municipal, aplicando el marco jurídico vigente: local, federal e internacional; y sembrando en la conciencia de los diferentes departamentos y organismos municipales interesados que la Dirección de Asuntos Jurídicos cuenta con el personal altamente calificado para brindar las asesorías y defensas jurídicas necesarias para la institución en un marco de respeto, honestidad, objetividad, profesionalismo y eficiencia.

6.3 Valores.

- **Compromiso Institucional:** Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales propias. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - ASJ - 001

Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, ni para perjudicar a persona alguna. Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes. Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.

- **Eficiencia:** Realizar con destreza, oportunidad y atingencia las tareas de su competencia, atendiendo con esmero y prontitud al ciudadano. Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo que desempeña. Abstenerse de usar el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.
- **Legalidad:** Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad. Actuar conforme a derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia. Privilegiar siempre el respeto a los derechos humanos. Aplicar el derecho en pos de la justicia. Denunciar ante las autoridades correspondientes, los actos que violen las normas aplicables o las disposiciones contenidas en el presente Código.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige. No aceptar dádivas, ni solicitarlas.
- **Responsabilidad:** Cumplir con el deber y reconocer las consecuencias de su actuar libre y voluntario. Actuar en todo momento con profesionalismo y dedicación. Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo. Llevar a cabo los actos necesarios para el cumplimiento de sus deberes. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.
- **Prudencia:** Obrar con sensatez y reflexión, y expresarse con propiedad y oportunidad. Cumplir con sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir. Conducirse con respeto, cortesía y urbanidad en el desarrollo de sus funciones. Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia. Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.
- **Transparencia:** Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Expresarse con la verdad tanto en los informes que viertan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

- **Compromiso social:** Procurar la conciliación entre vecinos y una mejor convivencia social. Orientar a la juventud y niñez para prevenir que incurran en conductas antisociales.

6.4 OBJETIVOS

General:

- Asesorar y defender al H. Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, tendiendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.

Específicos:

- Emitir opiniones en cuanto a la propuesta de actos jurídicos y de gobierno, que se pretendan ejecutar en un futuro inmediato, por parte de la Administración Pública Municipal; así como para la creación y actualización del Marco Jurídico Municipal.
- Lograr que los actos administrativos, jurídicos y de gobierno emitidos por las autoridades municipales sean en estricto apego a derecho y respeto a las garantías constitucionales de que toda persona goza dentro del territorio municipal y nacional.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Asuntos Jurídicos

- 1.1 Secretaria
- 1.2 Jueces Calificadores

2. Área de Transparencia y Acceso a la Información

- 2.1 Auxiliar

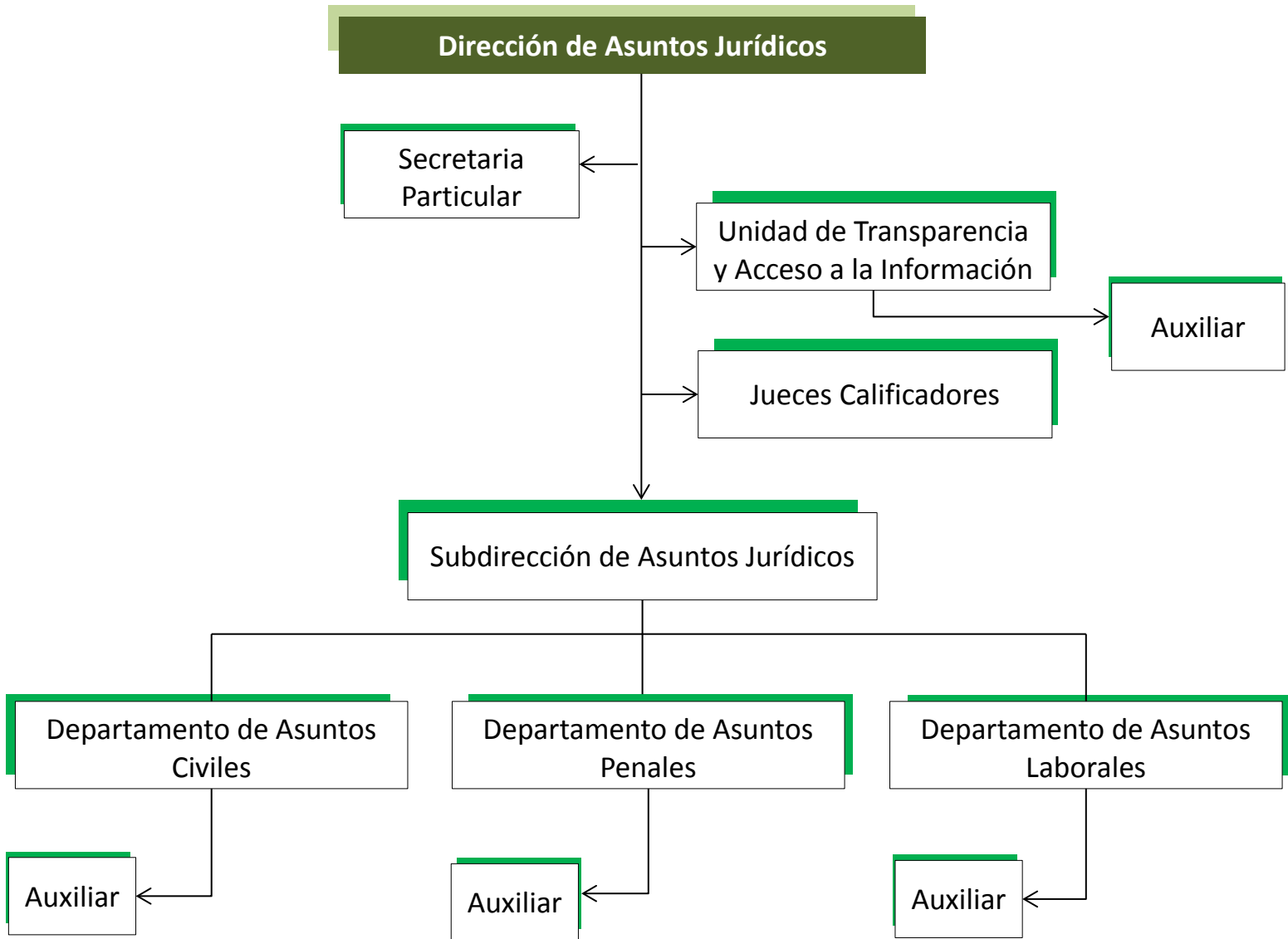
3. Subdirección de Asuntos Jurídicos

- 3.1 Departamento de Asuntos Civiles
 - 3.1.1 Auxiliar
- 3.2 Departamento de Asuntos Penales
 - 3.2.1 Auxiliar
- 3.3 Departamento de Asuntos Laborales
 - 3.3.1 Auxiliar

HAT - MO - ASJ - 001

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

8. ORGANIGRAMA



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento en que tenga injerencia el Municipio, como cuerpo Jurídico auxiliar del Ayuntamiento en coordinación con las Direcciones, Dependencias y otros Órganos. 	
Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> Participa y coordina como órgano de formación jurídica cada actividad ejercida por los diferentes órganos de Gobierno Municipal en ejercicio de sus funciones (elaboración de proyectos, actualización del Bando de Policía y Gobierno, creación de los Reglamentos que hagan falta, Contratos, Acuerdos, Convocatorias de Licitaciones, etc.), que se actualicen con la normatividad jurídica de cada materia y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción. Tener la representación legal del Ayuntamiento en las contiendas de carácter Civil, Penal, Laboral y Administrativa seleccionando y utilizando los recursos humanos y jurídicos disponibles, coadyuvando con los mismos, para lograr los mejores resultados en el asunto. 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. Opinar y elaborar los Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, Convenios, Acuerdos, Contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio. Sustanciar de manera fundada y motivada los recursos que interpongan los particulares y las personas jurídicas colectivas contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y Organismos que integran la Administración Municipal resolviendo conforme a derecho. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los profesionistas adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos respecto de la defensa jurídica en los diferentes procesos legales y judiciales, en que el Ayuntamiento sea parte. 	

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Director de Asuntos Jurídicos
Coordina a:	Subdirección de Análisis Jurídico Subdirección de Asuntos Laborales
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Subdirección de Análisis Jurídico Subdirección de Asuntos Laborales	Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Abogado litigante con conocimientos adquiridos en la práctica. Derecho Administrativo. Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y procesal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Redacción y procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Delego de funciones. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Organizado. Propositivo. Trabajo en Equipo.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaria
Reporta a:	Directora de Asuntos Jurídicos

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de los expedientes asignados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> La realización de todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Secretaria
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera terminada o trunca.
Conocimientos:	Asuntos Jurídicos y Computación.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office.
Habilidades Administrativas:	Manejo de recursos. Control de expedientes.
Habilidades Humanas:	Habilidades de la comunicación. Sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos

Función Básica

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública del oficio a que se refiere su ley reglamentaria.

Funciones Generales

- Asesorar y orientar a quienes lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información; así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública del cómo darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que le haya pedido el interesado conforme a esta ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el instituto.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de producción y/o envío y resultados.
- Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de reglamento de esta ley.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos, por lo menos cada seis meses.
- Verificar en cada caso, que la información solicitada no está clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, la Acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde y,
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Coordina a:	Auxiliar
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de Asuntos Jurídicos Departamento de asuntos Civiles, Penales, Laborales	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera terminada.
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía. Organizado. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Auxiliar
Reporta a:	Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Función Básica

- Llevar el control de los expedientes asignados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Funciones Generales

- La realización de todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Auxiliar
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Carrera terminada o trunca.
Conocimientos:	Administración. Computación.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office.
Habilidades Administrativas:	Manejo de recursos. Capacidad negociadora. Manejo de personal. Control de expedientes.
Habilidades Humanas:	Habilidades de la comunicación. Sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Juzgado Calificador
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y substanciar los procedimientos relativos a infracciones del Bando de Policía y Gobierno, imponer sanciones e intervenir como árbitro en asuntos extrajudiciales que no se constituyan delitos. 	
Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento. • Conocer de los asuntos de orden administrativo de competencia del Municipio de Tenosique, tales como la operación de establecimientos clandestinos, prostitución, etc. • Dictaminar en coordinación con el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública sobre la movilización de la Policía Municipal para atender algún caso o situación específica. • Calificar las faltas a los reglamentos municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes. • Informar al Presidente Municipal acerca de las incidencias ocurridas en el día en materia de calificación y sanción de faltas e infracciones. • Referir o consignar a los presuntos delincuentes en los casos de delitos flagrantes, poniéndolos sin demora a la disposición del Ministerio Público. • Dictar las medidas y sanciones que conforme a estos sean aplicables siempre y cuando estas facultades no estén expresamente encomendadas a otras autoridades. • Ejercer funciones de conciliación, o de advertencia cuando hubiera motivo fundado en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, a fin de prevenir la comisión de faltas. Expedir constancias a solicitud de personas con intereses legítimos y para fines aprobatorios, sobre los hechos asentados en las actuaciones del propio juzgado. • Recibir el importe de las multas que se cubran y expedir los recibos correspondientes en representación de la Dirección de Finanzas o Tesorería Municipal. 	

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

- Rendir a la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, mensualmente, informe que contenga los asuntos tratados y las resoluciones pronunciadas.
- Consignar o referir a las personas que hayan cometido un acto calificado como delito en el Código Penal vigente en el Estado de Tabasco, Código Penal y demás ordenamientos jurídicos aplicables, cometido en flagrancia, poniéndolos sin demora a disposición de la autoridad procuradora de Justicia competente.
- Cuando el presunto infractor presentado sea un menor de edad, conforme al dictamen producido en tal sentido por el Médico del Juzgado, el Juez se abstendrá de Juzgado y tomara medidas necesarias para que sea remitido a las autoridades competentes.
- Tratándose de presuntos infractores de la nacionalidad extranjera, el juez examinará su documentación migratoria, y si careciera de ella o resultase irregular, deberá dar aviso de tal hecho a la Secretaría de Gobierno o a la autoridad competente.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Juez Calificador
Coordina a:	Director de Asuntos Jurídicos
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de Asuntos Jurídicos Departamento de asuntos Civiles, Penales, Laborales	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. Juzgados.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Juez, Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal, jurídico y legal.
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.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Subdirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos

Función Básica

- Asesorar y brindar asistencia jurídica a los grupos administrativos y de gobierno, en su calidad de autoridades, interesados en los casos que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos en los términos del Artículo 93 de la Ley Orgánica del Estado de Tabasco.

Funciones Generales

- Tener la representación legal del Ayuntamiento en las contiendas de carácter Civil, Penal, Laboral, Administrativa y Constitucional seleccionando y utilizando los recursos humanos y jurídicos disponibles, coadyuvando con los mismos, para lograr los mejores resultados posibles en cada caso concreto.
- Atender y ejecutar las encomiendas que el Director de Asuntos Jurídicos le encargue en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar, supervisar y dirigir en colaboración con el Director de Asuntos Jurídicos, las labores de los Jueces Calificadores del Municipio.
- Formular a nombre del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias y querellas que proceda y tramitar la reparación de daños y la restitución en el goce de sus derechos.
- Supervisar y coordinar, en colaboración y apoyo del Director de Asuntos Jurídicos, las actividades que desarrollan los profesionistas adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos respecto a la defensa jurídica en los diferentes procesos legales, en que el Ayuntamiento sea parte.
- Intervenir en lo relativo a la división territorial emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las colonias, rancherías, ejidos o centros de población que establece la ley así como los cambios de nombre de las mismas.
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento del presidente o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que procede.
- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y las que lo encomiende directamente el Director o quienes tengan la representación del H. Ayuntamiento.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Subdirector de Asuntos Jurídicos
Coordina a:	Departamento de Estudios Jurídicos Juzgados Calificadores
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Subdirección de Asuntos laborales.	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura Derecho Burocrático.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y procesal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Redacción y procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Delego de funciones. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Organizado. Propositivo. Trabajo en Equipo.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Asuntos Civiles.
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Función Básica

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.

Funciones Generales

- Asesorar y defender al H. Ayuntamiento ante los Juzgados Civiles de Primera Estancia y Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el H. Ayuntamiento, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada asunto en particular.
- Elaborar contratos y convenios en sus diferentes modalidades, entre ellos de compraventa, comodatos, arrendamientos, los convenios de terminación, acuerdo de voluntades, colaboración, así como de los demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Municipio.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Auxiliar al Director del Jurídico, asesorando a funcionarios en relación de aquellos asuntos que se relacionen con los convenios y contratos.
- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
- Analizar las demandas de juicio civiles y/o mercantiles promovidas en contra de actos del Ayuntamiento, de sus dependencias, o de sus Servidores Públicos.
- Acudir a los juzgados a revisar expedientes y las listas de estrados y enterara al Ayuntamiento sobre los acuerdos dictados sobre ellos.
- Verificar el sentido de las Sentencias, cuando se dicten o así reunir o apelar según sea su caso y demostrar en otra instancia los intereses del H. Ayuntamiento.
- Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la Autoridad Municipal.
- Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las Autoridades Municipales por los Juzgados Civiles.
- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia civil y mercantil.
- Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término en los procedimientos civiles.
- Intervenir en lo relativo a la división territorial emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las colonias, rancherías, ejidos o centro de

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

población que establece la ley así como los cambios de nombre de las mismas.

- Asesorar y defender al H. Ayuntamiento ante los Juzgados de Distrito, Salas Unitarias o de circuito en los amparos interpuestos por los articulares en contra de éste, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada caso en particular.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el H. Ayuntamiento sea emplazado a juicio por los tribunales civiles.
- Revisar y emitir opiniones respecto de las licitaciones que lleve a efecto el H. Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y las que le encomiende directamente el Director de Asuntos Jurídicos o quienes tengan la representación del H. Ayuntamiento.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe de Departamento de Asuntos Civiles
Coordina a:	Auxiliar
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Subdirección de análisis Jurídico, Subdirección de Asuntos Laborales	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	Derecho civil. Derecho burocrático. Constitucional, etc.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Manejo de personal. Tramites de ISSET.
Habilidades Humanas:	Comunicación. Relación de personal. Trabajo en equipo. Manejo de técnicas de integración.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Asuntos Penales
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Función Básica

- Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.

Funciones Generales

- Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares.
- Cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del Municipio o del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a los procesos judiciales en materia penal en donde el Municipio o el H. Ayuntamiento sea parte.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la que la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten en forma alguna al H. Ayuntamiento o al Municipio.
- Auxiliar al Sindicato Municipal, en las comparecencias ante los Ministerios Públicos en la presentación y ratificación de denuncias o querellas.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Auxiliar el Director de Asuntos Jurídicos, asesorando a funcionarios en relación a los asuntos que se relacionen en procedimientos de materia penal.
- Gestionar la liberación de bienes municipales, cuando estos se encuentren sujetos a procedimientos jurídicos.
- Presentar y contestar demandas penales ante los órganos de procuración de justicia en los asuntos en que el H. Ayuntamiento vea afectados sus intereses patrimoniales y jurídicos.
- Representación legal en los Juzgados de Distritos en Materia de Amparo, así como brindar asesoría en materia de amparo y procesos penales.
- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y las que le encomiende directamente el Director o quienes tengan la representación del H. Ayuntamiento.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe de Departamento de Asuntos Penales.
Coordina a:	Auxiliar
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Subdirección de Análisis Jurídico. Subdirección de Asuntos Laborales	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía. Organizado. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Asuntos Laborales.
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> Atender los asuntos que el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.
Funciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> Analizar las demandas Laborales promovidas en contra del H. Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, con la finalidad de resolver la controversia laboral entre el patrón y el trabajador para que no cause perjuicio económico en el H. Ayuntamiento. Acudir a las audiencias ante las Juntas Laborales, para atender las demandas presentados en contra del H. Ayuntamiento. Verificar el sentido de los laudos dictados por las auditorias laborales. Interponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la Audiencia Municipal. Contestar los diversos requerimientos que se haga las Autoridades Municipales con la finalidad de que no causen perjuicios. Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos. Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos asesorando a funcionarios en relación a los asuntos en materia laboral. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto. Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se tomen en su área. Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término de los procedimientos en materia laboral. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Asuntos Jurídicos. Revisar los contratos individuales y colectivos de trabajo, opinando sobre su modificación. Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el H. Ayuntamiento sea emplazado a juicio por las Juntas, Tribunales de Conciliación y Arbitraje en el

REVISIÓN: 0

DÍA MES AÑO

00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

Estado o por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

- Los demás casos, que conforme a la Ley Orgánica Municipal y el Director de Asuntos Jurídicos le encomiende.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.
Coordina a:	Auxiliar
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Subdirección de Análisis Jurídico.	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Habilidades Administrativas:	Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía. Organizado. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Tres años

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Auxiliar
Reporta a:	Jefes de Áreas

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de los expedientes asignados por las Áreas de Asuntos Laborales, Penales y Civiles. 	
Funciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> La realización de todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las leyes y reglamentos municipales. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Auxiliar
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.	Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera terminada en Derecho o trunca.
Conocimientos:	Administración. Computación.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería de office.
Habilidades Administrativas:	Manejo de recursos. Capacidad negociadora. Manejo de personal. Control de expedientes.
Habilidades Humanas:	Habilidades de la comunicación. Sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - ASJ - 001

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción social: Impulso coherente dirigido a la transformación de las instituciones políticas, económicas, sociales, culturales o de cualquier naturaleza similar, que signifiquen un valor o interés general.

Acta de audiencia conciliatoria: Es el documento que formulan los servidores públicos, para registrar los hechos acontecidos durante la audiencia conciliatoria, insertando los acuerdos a que hayan llegado las partes; se asienta en el acta lugar, día y hora de su celebración, los nombres y demás generales de los comparecientes y los documentos con que acreditaron su personalidad e interés jurídico.

Acto Administrativo: Declaración unilateral y concreta del órgano ejecutivo que produce efectos jurídicos e inmediatos; en ocasiones, el acto que realiza un órgano de la administración pública, regulado por la normatividad aplicable, crea derechos, obligaciones o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.

Acto de Autoridad: Son los que ejecutan las autoridades actuando en forma individualizada, por medio de facultades decisorias y, en ocasiones, mediante el uso de la fuerza pública y que con base en disposiciones legales o de facto pretenden imponer obligaciones, modificar las existentes o limitar los derechos de los particulares. Los actos de autoridad son impugnables en juicio de amparo.

Acto Jurídico: Es una manifestación exterior de la voluntad, bilateral o unilateral, cuyo fin directo consiste en engendrar, con fundamento en una regla de derecho o en una institución jurídica, a cargo o en provecho de una o varias personas, un estado, es decir una situación jurídica permanente y general o, por el contrario, un efecto de derecho limitado, relativo a la formación, modificación o extinción de una relación jurídica.

Actuaciones judiciales: Alude a la actividad de los órganos del Poder Judicial de la Federación en el desempeño de sus funciones. Desde el punto de vista objetivo, se entiende por actuaciones judiciales las constancias escritas y fehacientes de los actos realizados en un procedimiento judicial.

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - ASJ - 001

Administración Pública: Es la organización especial del Estado creada con el objeto de cumplir la función de satisfacer los intereses colectivos. No tiene personalidad jurídica propia ya que constituye uno de los conductos por los cuales se manifiesta el Estado. Suele identificársele como la prestación de servicios públicos que atienden las necesidades de la colectividad.

Adjudicación: (Del latín adjudicatio-onis, ac-ción y efecto de adjudicar, de ad, a, y judicare, juzgar.) Declarar que una cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de algún derecho. Se refiere al acto por medio de cual una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona el derecho de gozar de un bien patrimonial.

Agravio: En términos generales, se entiende como la afectación de los derechos e intereses jurídicos de una persona, comúnmente a través de una resolución judicial o acto de autoridad. También cada uno de los motivos de impugnación expresados en las demandas de amparo y recursos de apelación o de revisión contra una resolución emitida en primera instancia.