



**H. CÁRDENAS**  
**HONESTIDAD Y TRABAJO**

1. Ayuntamiento Constitucional 2015-2018

---

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Dirección de Asuntos  
Jurídicos**



**H. CÁRDENAS**  
**HONESTIDAD Y TRABAJO**  
1. Ayuntamiento Constitucional 2010-2018

**Lic. Dante Guillermo Prados Jiménez**  
Encargado de Despacho de la Dirección de  
Asuntos Jurídicos.

**Lic. Gerardo Jiménez Colorado**  
Jefe de Departamento de asuntos jurídicos



**H. CÁRDENAS**  
**HONESTIDAD Y TRABAJO**

1. Aprobación Constitucional 2014-2018

## Contenido

- I. Presentación**
- II. Marco Jurídico**
- III. Funciones principales y Atribuciones**
- IV. Organigrama**
- V. Misión y Visión**
- VI. Objetivos, funciones principales y perfil básico del puesto.**



**H. CÁRDENAS**  
**HONESTIDAD Y TRABAJO**

1. Apoyados Constitucionales 2014-2018

## I.- Principales funciones y atribuciones



### Generales

- ✓ Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento.
  
- ✓ Representar al Ayuntamiento en los términos de lo que establece las leyes.
  
- ✓ Vigilar en coordinación con la Dirección de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
  
- ✓ Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

## I.- Principales funciones y atribuciones



### ESPECIFICAS

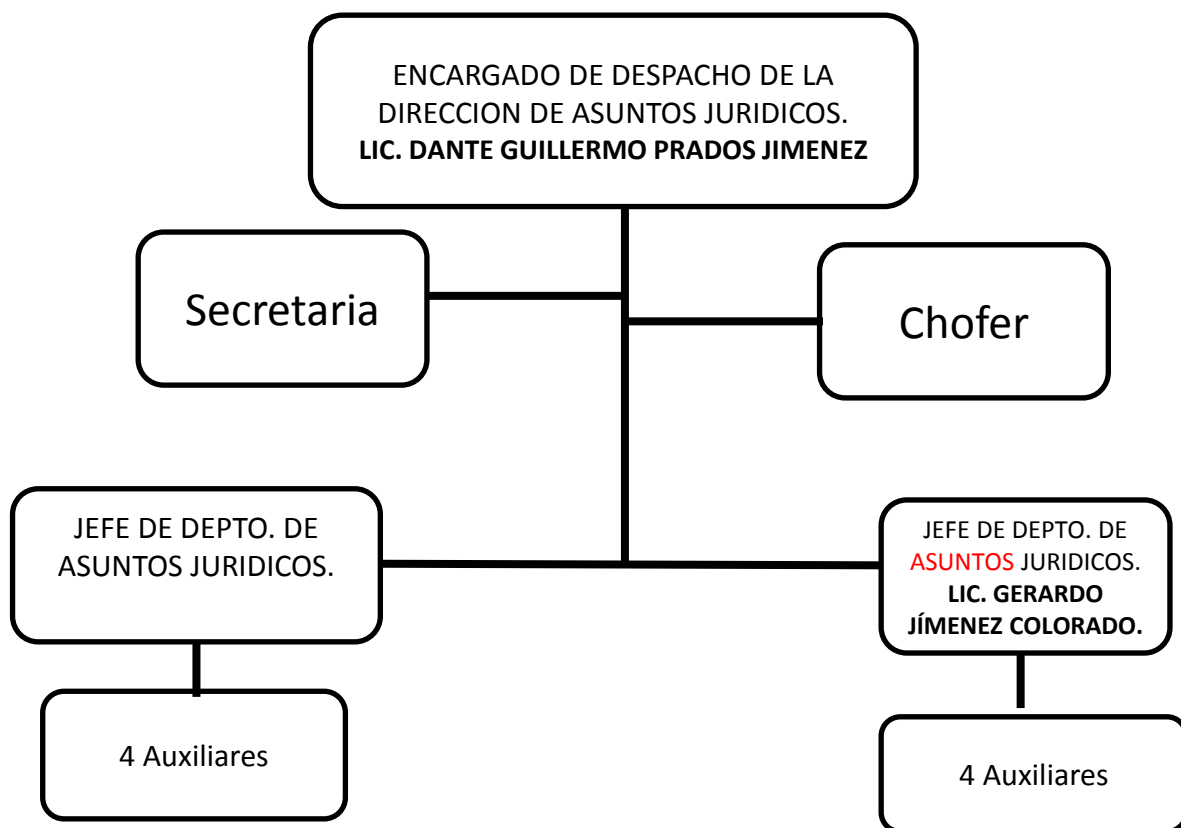
- ✓ Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento.
- ✓ Representar legalmente al Ayuntamiento , ante los tribunales estatales y federales, etc.
- ✓ Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento.
- ✓ Formular demandas , contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos.
- ✓ Asesorar a la Dirección de Administración en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales del Trabajo.

## I.- Principales funciones y atribuciones



- ✓ Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.
- ✓ En coordinación con la Dirección de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el H. Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
- ✓ Representar legalmente al Presidente Municipal y directores del H. Ayuntamiento, los recursos , demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.

## IV.- ORGANIGRAMA





## V.- MISION Y VISION



### MISION

La dirección de Asuntos Jurídicos prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los interés del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

### MISION

Llevar a cabo con eficiencia en los sistemas y procesos, que permitan atender en forma expedita los asuntos relativos a juicios, controversias en materia judicial o contenciosa administrativa, agregando un valor adicional a los trámites y servicios que proporciona esta dirección general en beneficio del público usuario y de las unidades administrativas de I H . Ayuntamiento que lo soliciten, todo ello dentro de un marco de calidad y transparencia en su operación.

**VI.- OBJETIVOS, FUNCIONES  
PRINCIPALES Y PERFIL BASICO DEL  
PUESTO**



**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE ASUNTOS  
JURIDICOS.

**PUESTO:** DIRECTOR JURIDICO.

**JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE  
MUNICIPAL.**

**PERSONAL A SU CARGO.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
JURIDICO.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
INVESTIGACIONES.

AUXILIARES  
SECRETARIA  
CHOFER.

## **OBJETIVOS GENERALES**

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa.

Proporcionar asesoría técnica - jurídica a las direcciones administrativas que conforman el Ayuntamiento.



## **FUNCIONES PRINCIPALES.**

Registrar , radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas en contra o por el Ayuntamiento.

Representar legalmente al Ayuntamiento y sus direcciones, ante los tribunales estatales y federales en los procesos o procedimientos de toda índole.

Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriba el Presidente municipal.

Remitir para su publicación en el periódico oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten.

Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, para su debido cumplimiento.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:**  
LICENCIATURA EN DERECHO.

### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Conocimiento de leyes federales, estatales y municipales.

Derecho administrativo

Derecho laboral

Derecho civil

Derecho penal

Derecho agrario

Amparo

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Administración pública (mínimo 2 años)

Derecho administrativo (1 año)

Derecho en general (4 años).

### **HABILIDADES ESPECIFICAS.**

Manejo de personal

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Toma de decisiones bajo presión

Honestidad

Disciplina

Perseverancia

Actitud de servicio.

**VI.- OBJETIVOS, FUNCIONES  
PRINCIPALES Y PERFIL BASICO DEL  
PUESTO**



**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE ASUNTOS  
JURIDICOS.

**PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURIDICOS.

**JEFE INMEDIATO:** DIRECTOR JURIDICO.

**PERSONAL A SU CARGO.**  
3 AUXILIARES

**OBJETIVO GENERAL.**

El titular de este puesto es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral y en materia de amparo.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**



Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y estatal en materia laboral y de amparo.

Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato los escritos de denuncias, demandas y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Ayuntamiento.

Apoyar a su jefe inmediato en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.

Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:**  
LICENCIATURA EN DERECHO.



**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Conocimiento de leyes federales,  
estatales y municipales.

Derecho laboral

Amparo

**EXPERIENCIA LABORAL**

Administración pública (mínimo 2 años)

Derecho laboral (3 años)

Amparo (3 años).

**HABILIDADES ESPECIFICAS.**

Manejo de personal

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Toma de decisiones bajo presión

Honestidad

Disciplina

Perseverancia

Actitud de servicio.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.



**PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES.

**JEFE INMEDIATO:** DIRECTOR JURIDICO.

**PERSONAL A SU CARGO.**

3 AUXILIARES

### **OBJETIVO GENERAL.**

El titular de este puesto es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios en materia penal, civil, administrativo; revisar la normatividad

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, administrativo en los que sea parte el Ayuntamiento.



## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Analizar la normatividad vigente y las jurisprudencias aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el Ayuntamiento .

Apoyar al Director en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos en materia civil, penal y administrativo.

Elaborar los contratos de comodato y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Ayuntamiento.

Gestionar los tramites de legalizacion de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA:  
LICENCIATURA EN DERECHO.**



**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Conocimiento de leyes federales,  
estatales y municipales.

Derecho civil

Derecho Penal

Derecho Administrativo

**EXPERIENCIA LABORAL**

Administración pública (mínimo 2 años)

Derecho en General (3 años)

**HABILIDADES ESPECIFICAS.**

Manejo de personal

Trabajo en equipo

Facilidad de palabra

Toma de decisiones bajo presión

Honestidad

Disciplina

Perseverancia

Actitud de servicio.