



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL
2016 - 2018

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

AT - MO - AJ - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	05
2. DIRECTORIO	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL	07
4. MARCO JURÍDICO	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
6.1 MISIÓN.....	11
6.2 VISIÓN	11
6.3 VALORES	11
6.4 OBJETIVOS.....	13
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
8. ORGANIGRAMA	15
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	16



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. Misma 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.

**2.- DIRECTORIO**

	Víctor Palma Moreno	
Director	Teléfono (934) 3 42 20 69	Correo Electrónico asuntosjuridicos@tenosique.gob.mx
	Luis Alberto de la Cruz Ramos	
Juez Calificador	Teléfono (934) 3 42 20 69	Correo Electrónico asuntosjuridicos@tenosique.gob.mx
	Juan José Echavarría Moreno	
Asuntos Civiles y Penales	Teléfono (934) 3 42 20 69	Correo Electrónico asuntosjuridicos@tenosique.gob.mx
	Armando Ruiz Cabrera	
Asuntos Laborales y Administrativos	Teléfono (934) 3 42 20 69	Correo Electrónico asuntosjuridicos@tenosique.gob.mx



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.



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.



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.



- 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.



6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Asesorar y defender los intereses patrimonial, jurídico y político del Ayuntamiento, interviniendo de forma efectiva y proactiva, 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 ejecuten los funcionarios públicos del Ayuntamiento en su calidad de autoridades municipales, sean apegados a derecho, con el objeto de evitar violaciones a las garantías individuales.

Conseguir que cada una de las diferentes Direcciones, así como organismos que conforman el 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.
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. 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 Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, teniendo 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.

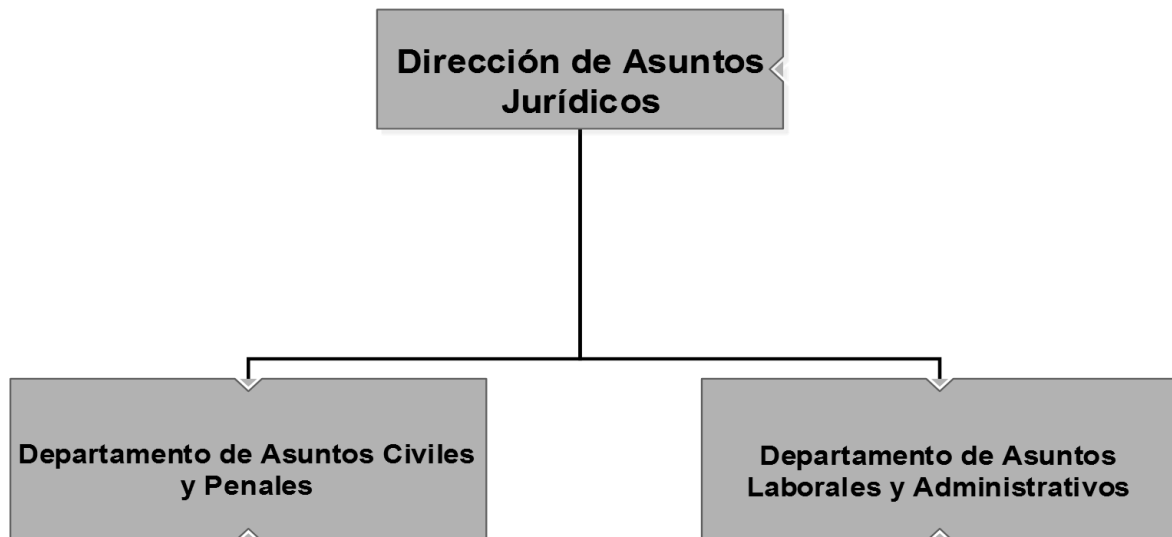


7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección de Asuntos Jurídicos**
 - **Departamento de asuntos Civiles y Penales**
 - **Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos**



8.- ORGANIGRAMA





9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- 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

- 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 fundamentada 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Director de Asuntos Jurídicos
Coordina a:	Departamento de Asuntos Civiles y Penales Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamento de Asuntos Civiles y Penales Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos	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 paquetería office, Redacción, manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Facilidad de palabra. Liderazgo. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Analista de asuntos jurídicos.
Habilidades Humanas:	Responsable. Organizado. Propositivo. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Asuntos Civiles y Penales.
Reporta a:	Dirección 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.
- Asesorar y defender al Ayuntamiento ante los Juzgados Civiles de Primera Estandia y Salas Civiles del Tribunal Superior de Justicia en el Estado; en los asuntos en los que éste sea parte el 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 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 población que establece la ley así como los cambios de nombre de las mismas.
- Asesorar y defender al 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 Ayuntamiento sea emplazado a juicio por los tribunales civiles.
- Revisar y emitir opiniones respecto de las licitaciones que lleve a efecto el 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 Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Autoridad:	Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Penales
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamento de Asuntos Civiles y Penales Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos	Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciado en Derecho.
Conocimientos:	Derecho civil. Derecho burocrático. Constitucional, Trámites de ISSET. Derecho procesal y conocimientos en penal y administrativo.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Manejo de personal. Liderazgo. Capacidad de persuasión. Control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía Comunicación asertiva. Resolución de conflictos Trabajo en equipo.
Habilidades Humanas:	Relación de personal. Empatía. Autocontrol Manejo de técnicas de integración. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos.
Reporta a:	Dirección de Asuntos Jurídicos.

Función Básica

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

Funciones Generales

- Analizar las demandas Laborales promovidas en contra del 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 Ayuntamiento.
- Acudir a las audiencias ante las Juntas Laborales, para atender las demandas presentados en contra del 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 Ayuntamiento sea emplazado a juicio por las Juntas, Tribunales de Conciliación y Arbitraje en el 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Autoridad:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos.
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamento de Asuntos Civiles y Penales Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos	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 paquetería office. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Liderazgo. Trabajo en equipo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía. Organizado. Propositivo. Comunicación asertiva. Facilidad de palabra.
Habilidades Humanas:	Responsable. Relación de personal. Empatía. Autocontrol Ética profesional
Experiencia:	Tres años