

## **PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**

### **Introducción**

Es de suma importancia para la administración municipal contar con una Dirección Jurídica, que brinde asesoría jurídica principalmente a todas y cada una de las dependencias de este Ayuntamiento, con el fin de que los actos administrativos que de estas emanen sean apegados a lo establecido por la Constitución Federal, así como los ordenamientos normativos generales y especiales.

Los servicios legales a cargo de esta Dirección son: Brindar asesorías legales a todas las dependencias de este Ayuntamiento el Municipio de Tenosique, Tabasco, así mismo dar contestación de demandas que se interpongan en contra del mismo, en cualquier materia o bien por cualquier vía judicial, así como dar opinión y consejo a las diferentes direcciones y organismos, que integren la administración pública municipal con el objeto de que las actuaciones de los funcionarios sean apegadas a derecho.

La prestación de los servicios Jurídicos que se le brinda por parte de esta Dirección de Asuntos jurídicos es una muestra definitiva del avance eficiente de la capacidad y profesionalismo que los funcionarios adscritos a la misma deben mostrar en el ejercicio de sus funciones, esto significa que en la medida que se incrementen los servicios legales se mejoraran los servicios que la misma Dirección y el Ayuntamiento brindan a los gobernados.

En el municipio el acercamiento entre el pueblo y el gobierno, plantean una dimensión social en la atención a las necesidades reales y la pronta respuesta de las autoridades generaran un impacto social positivo. Es decir, que la evaluación del papel del gobierno municipal se realiza por la población en base a la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta, por tanto los servicios legales son de gran importancia ya que la población tendrá la certeza de que éste gobierno municipal actuará con apego a la ley y evitara la violación a los Derechos humanos y respetara las garantías constitucionales de que goza todo gobernado y así mismo, lo anterior será el medio para una estrategia de imagen

gubernamental, pues, el desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios prestados ya que mediante éstos el gobierno muestra su función imparcial ante los habitantes.

### **Objetivos Generales**

- I. Asesorar y defender al Ayuntamiento municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, ya sea demandado o actor, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.
- II. 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.
- III. Lograr que los actos administrativos, jurídicos y de gobierno emitidos por la 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.

### **Misión.**

Preservar la supremacía Constitucional y la legalidad en todos los actos que emanen del Gobierno Municipal, para lograrlo debemos convertirnos en el órgano que otorga atención a todas las Direcciones y unidades administrativas municipales y organismos sectorizados en los asuntos y procesos jurídicos en los que formen parte y de esta manera coadyuve en la consolidación de un Municipio honesto, eficaz y con apego a la legalidad.

Lograr una mejor preparación de los servidores públicos en el ámbito legal y en su labor diaria, por lo que se implementaran planes de trabajos en los que la certeza jurídica sea preponderante en el desempeño de todas las actividades administrativas de las diversas instancias municipales.

## **Visión.**

Ser el departamento que impulse la cultura de la legalidad y respeto a garantías y derechos las personas que, por cualquier motivo, se encuentran en el territorio municipal, aplicando el marco jurídico aplicable: 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 personal altamente calificado para brindar las asesorías y defensas jurídicas necesarias para la Institución en un marco de respeto, honestidad, objetividad, profesionalismo y eficiencia.

De igual forma la Dirección de asuntos jurídicos busca ser una unidad administrativa transparente que lleve a cabo el correcto seguimiento de los procesos jurídicos y que las diversas direcciones municipales brinden atención oportuna y eficaz a las acciones que realice el Ayuntamiento.

La función primordial de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Tenosique, Tabasco, es la de supervisar, revisar, dictaminar y recomendar al Ayuntamiento y sus integrantes, especialmente al C. Presidente Municipal y al C. Síndico Municipal que los actos administrativos que sean ejecutados por los mismos deben ser apegados a los establecido al marco jurídico, tanto federal, estatal y municipal.

## **Marco Jurídico**

La función y facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se sustenta en el artículo 93, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

## **Principios**

### **Justicia**

"Es la constante y perpetua voluntad de dar (conceder) a cada uno conforme a su derecho corresponde".

### **Responsabilidad**

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos,

*“2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco”*

siempre en el plano de lo moral. Es decir, es una cualidad que nos permite asumir conscientemente compromisos, de cualquier índole, o desempeñar actividades, comprometiéndonos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que desempeñamos rinda los frutos esperados por la administración pública en beneficio de la sociedad.

## **Compromiso**

Al asumir su cargo, el servidor público que labora en esta Dirección asume el deber de atender los asuntos que competen y afectan los intereses del Ayuntamiento, adquiriendo al mismo tiempo una carga por sus actos, los cuales se reflejarán en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

## **Honradez**

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros; tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su función.

## **Honestidad**

Realizar un trabajo limpio, transparente y apegado a derecho.

## **Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

## **Lealtad**

Fidelidad a los principios de legalidad, justicia y ética profesional.

## PROPUESTA DE TRABAJO

- ❖ Regularizar los bienes muebles que resulten ser propiedad del Municipio en caso de ser necesario.
- ❖ Asesorar y brindar asistencia jurídica a cualquier persona que labore en este Ayuntamiento, relacionado con las funciones que desempeña en el área asignada.
- ❖ Intervenir como apoderado legal de este Ayuntamiento, en defensa y promoción de los intereses del municipio.
- ❖ Rendir informes y contestar escritos en los juicios en que forme parte el municipio en coordinación con el Síndico Municipal, así como asistir a las diligencias en los juzgados, en representación de los servidores públicos municipales.
- ❖ Redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebre el municipio con la federación, el estado, o particulares ya sea en sus funciones de derecho público o privado.
- ❖ Auxiliar al presidente municipal o a cualquier integrante del Ayuntamiento, durante las sesiones de cabildo cuando así lo soliciten para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica.
- ❖ Atender los demás asuntos de índole jurídica que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, entre ellos, darle asesoría a las personas que no tengan los medios económicos para pagar un abogado.
- ❖ Revisar el estado procesal de cada uno de los asuntos pendientes en materia Laboral, Penal, Civil y Administrativo, para darle su continuidad hasta su conclusión.
- ❖ Intervenir en todas y cada una de las actuaciones que les encomiende el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento dentro del ámbito de nuestra competencia.
- ❖ Asesorar a los funcionarios del Ayuntamiento en las negociaciones laborales, civiles.
- ❖ Coordinar, vigilar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio.
- ❖ Formular las denuncias o querrelas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos, en los casos en que el Ayuntamiento sea parte.

*“2018 Año del V Centenario del encuentro de Dos Mundos en Tabasco”*

- ❖ Brindar asesoría a los ciudadanos que acudan a esta Dirección por disposición de la Presidencia Municipal, por encomienda del síndico y del Secretario del Ayuntamiento.

**JUECES CALIFICADORES.**

- ❖ Aplicar las sanciones por la faltas al Bando de Policía y Gobierno, previo procedimiento que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ❖ Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
- ❖ Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio.
- ❖ 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.
- ❖ Exhortar al infractor a no incurrir en faltas al Bando de Policía y Gobierno.
- ❖ Llevar un registro diario de las actas y sanciones aplicadas.
- ❖ Dar Informes de resultados en forma mensual al Director del área jurídica de todas las actuaciones que se hacen en el área.
- ❖ Control de los recibos foliados de las multas impuestas a los infractores a las Leyes y Reglamentos Municipales.