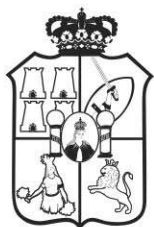




PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITHA
Secretario de Gobierno

13 DE ENERO DE 2021



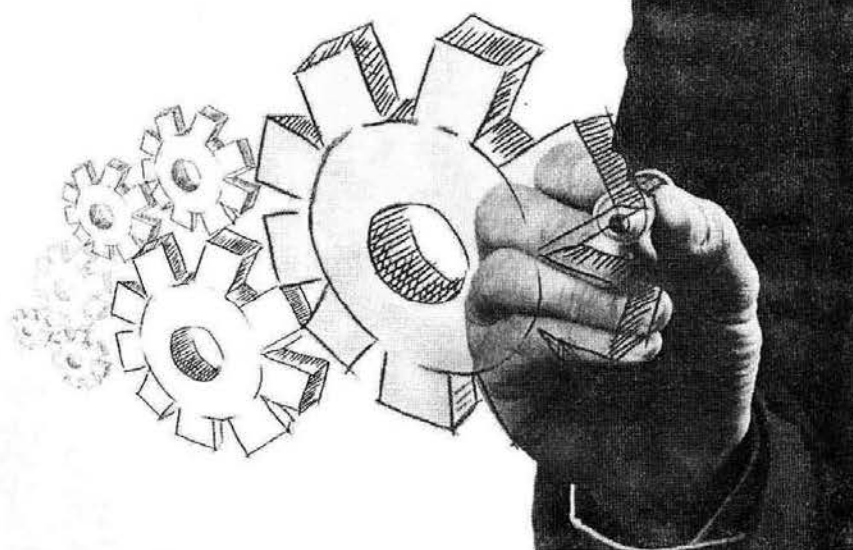
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 4064



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Asuntos Jurídicos



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA



www.centla.gob.mx

INDICE

1. Objetivo del Manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos

Datos Generales

Perfil de Puesto

Descripción del Puesto

Descripción de Funciones

1. Objetivo del Manual

El presente Manual de Organización tiene como motivo principal dar a conocer la organización de su identidad como Área Administrativa al interior del H. Ayuntamiento de Centla, estableciendo criterios y mecanismos para su organización y funcionamiento. De igual forma, presenta las atribuciones y responsabilidades al interior de la misma.

Su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

2. Misión

Representar, asesorar jurídica y legalmente al Presidente Municipal, Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como al Honorable Cabildo, logrando fungir como un órgano de carácter legal especializado, a fin de que todos los actos observen los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica.

3. Visión

Fungir como la Dependencia de la Administración Pública Municipal que garantice y dé certeza a las acciones legales y el ejercicio del poder público, apegado a las leyes, reglamentos y normatividades aplicables de acuerdo a las acciones que ejecuta la Administración Municipal.

4. Marco Normativo

Disposiciones Federales

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disposiciones Estatales

Artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículos 29, Fracción III y 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Centla

Así como todas y cada una de las Leyes, y Reglamentos, que le apliquen.

5. Atribuciones

- Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal;
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la Administración Pública Municipal;
- Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio y proponer al Honorable Cabildo las iniciativas o reformas al ordenamiento jurídico municipal;
- 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;
- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- 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;
- 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 del Gobierno Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- 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 del Gobierno Municipal; ejercer

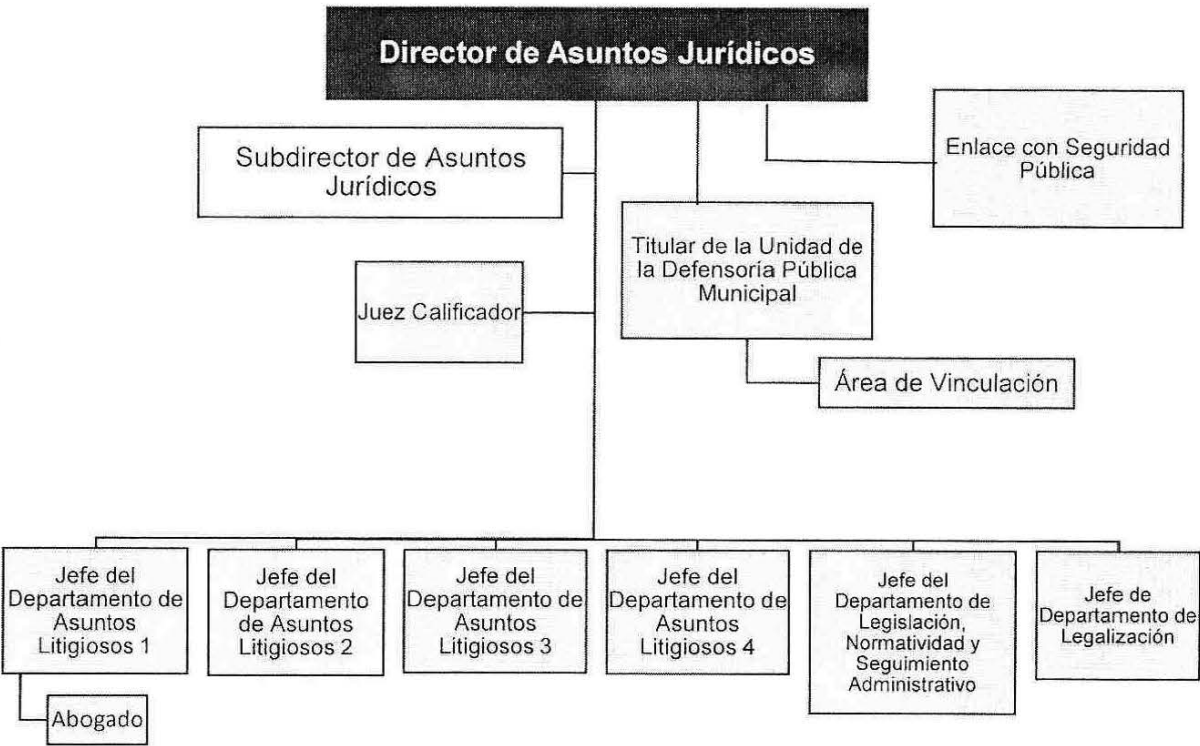
las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;

- Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- Interponer o elaborar demandas de amparo, así como 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
- 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;
- Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- 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;
- Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, así como concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción 11 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 Justicia Administrativa, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;

- Efectuar la revisión y elaboración de convenios, contratos, actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias u órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y emitir el dictamen jurídico de procedencia previo a su firma;
- Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del Gobierno 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;
- 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;
- Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno 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;
- Opinar y recomendar 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;

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

6. Estructura Orgánica



7. Descripción de puestos

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirector de Asuntos Jurídicos, Juez Calificador, Titular de la Unidad de la Defensoría Pública Municipal, Jefes de departamentos y abogados.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho en General y Administración Pública Municipal
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, relaciones públicas, experiencia en el sistema jurídico Federal, Estatal y municipal, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de personal, y manejo de crisis para la toma de decisiones.

Descripción del Puesto	
- Dirigir la asistencia, asesoría jurídica en todos los aspectos y asuntos de injerencia del H. Ayuntamiento, fungir como apoderado legal y defender los intereses municipales. - Administrar, Controlar y Autorizar las actividades realizadas en la Dirección.	

Descripción de Funciones	
• Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal; • Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la Administración Pública Municipal; • Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; • Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio y proponer al Honorable Cabildo las iniciativas o reformas al ordenamiento jurídico municipal;	

- 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;
- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- 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;
- 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 del Gobierno Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- 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 del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;
- Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;

- 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;
- Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- 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;
- Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción 11 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 Justicia Administrativa, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- 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;
- Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las

determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;

- Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del Gobierno 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;
- 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;
- Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno 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;
- Opinar, recomendar 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;
- 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;
- 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 del Gobierno Municipal;

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

Datos Generales

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa:	Juez Calificador, Titular de la Unidad de la Defensoría Pública Municipal, Jefes de departamentos y abogados.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho en General y Administración Pública Municipal
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia en los Tribunales.

Descripción del Puesto

Dar seguimiento a la asistencia y asesoría jurídica en todos los aspectos y asuntos de injerencia del H. Ayuntamiento, fungir como apoderado legal y defender los intereses municipales, así como apoyar al Director para las actividades que le encomiende.

Descripción de Funciones

- Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal;
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la Administración Pública Municipal;
- Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio y proponer al Honorable Cabildo las iniciativas o reformas al ordenamiento jurídico municipal;

- 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;
- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- 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;
- 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 del Gobierno Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- 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 del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;
- Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;

- 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;
- Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- 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;
- Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción 11 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 Justicia Administrativa, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- 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;
- Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las

determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;

- Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del Gobierno 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;
- 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;
- Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno 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;
- Opinar y recomendar 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;
- 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;
- 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 del Gobierno Municipal;

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

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Enlace con Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Director, Subdirector
Supervisa:	Lo concerniente a los órganos Internos de Seguridad Pública.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Penal, Derecho Laboral, Administración Pública.
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Versatilidad, Proactivo y Dinámico, Respuesta eficiente frente al trabajo bajo presión, Honestidad y Responsabilidad Profesional.

Descripción del Puesto

Coordinar, organizar, planear, revisar, dar seguimiento y supervisar el correcto funcionamiento de los Órganos Internos de la Dirección de Seguridad Pública, así como apoyar a las actividades encomendadas por el Director y Subdirector.

Descripción de Funciones

- Preservar la dignidad de la persona humana, los derechos humanos y en consecuencia las Garantías establecidas en el Título Primero de la Constitución Federal;
- Formular demandas y denuncias, y representar al los titulares o trabajadores de los órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales.
- Formular los informes previos y justificados que le sean encomendados en su área de comisión;
- 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;

- Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- Opinar y recomendar 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;
- 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 del Gobierno Municipal;
- Proporcionar de forma oportuna los datos e informes que las dependencias normativas les requieran, en forma debidamente justificada.
- Informar de forma periódica al director, sobre las actividades realizadas en su área comisionada;
- Mantener un adecuado registro y control de las actividades y asuntos que llevan a cabo en el área de su comisión, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su cargo;
- Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- Las demás que le instruya el Director.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de la Defensoría Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Director de Asuntos Jurídicos, Subdirector.
Supervisa:	Área de Vinculación, A los Defensores Públicos; y da seguimiento a las Áreas de apoyo de las Unidades Administrativas que corresponda.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o áreas a fin.
Conocimientos:	Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Penal, Derecho Laboral, Administración Pública.
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, Versatilidad, Proactivo y Dinámico, Respuesta eficiente frente al trabajo bajo presión, Honestidad y Responsabilidad Profesional.

Descripción del Puesto
Coordinar, dar seguimiento y supervisar el correcto funcionamiento de la Defensoría Pública en el marco de las atribuciones que le otorga su Reglamento de la Unidad de la Defensoría Pública Municipal, así como de la legislación aplicable. De igual manera apoyar al Director y Subdirector para las actividades que le encomiende.

Descripción de Funciones
• Proponer al Director, la organización de la estructura organizacional de la Unidad; • Coadyuvar con el defensor público cuando haya una queja de violación a los Derechos Fundamentales que advierta en el ejercicio de sus atribuciones; • Instruir, coordinar y evaluar la base de datos de la Unidad; • Celebrar reuniones mensuales con cada una de las Áreas administrativas que auxilian la Unidad, con el propósito de unificar criterios que conlleven a una defensa y evitar conflicto de intereses; • Aprobar el programa anual de actividades, formación, capacitación, para los servidores públicos de la Unidad y las Áreas;

- Calificar los impedimentos, prohibiciones, excusas, recusaciones de los Defensores Públicos, así como las inconformidades que presenten las personas a quienes se les presta el servicio;
- Coadyuvar con la Dirección en proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal, proyectos de mejora de la reglamentación municipal dentro de su ámbito de competencia;
- Las demás que le confiera la normatividad vigente y las que le encomiende la Dirección.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	JUEZ CALIFICADOR
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Director, Subdirector.
Supervisa:	Secretaria o profesionista.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Jurídicos
Experiencia	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo.

Descripción del Puesto

Conocer las faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla y demás ordenamientos legales, para dictar medidas y sanciones respectivas, así como apoyar al Director y Subdirector para las actividades que le encomiende.

Descripción de Funciones

- Atención al público en general para ventilar problemas legales en los que tenga injerencia el Juzgado Calificador.
- Canalizar a la Dirección de Finanzas Municipales los pases para pagos de multas por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco.
- Levantar Actas de Caución de no ofender
- Aplicar las sanciones correspondientes a las faltas administrativas por la aplicación del Bando de Policía y Gobierno
- Actualizar sus conocimientos en Leyes, Jurisprudencia y normas.
- Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Director, Subdirector
Supervisa:	Abogado.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Jurídicos
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia legal.

Descripción del Puesto

Asistir y apoyar al Director y Subdirector en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del H. Ayuntamiento.

Descripción de Funciones

- Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- 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 del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;
- Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

- 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
- 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;
- Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- 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;
- Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción 11 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 Justicia Administrativa, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- 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;

- Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno 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;
- Opinar y recomendar 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;
- 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;
- 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 del Gobierno Municipal;
- 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;

Datos Generales

Nombre del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN, NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Director, Subdirector.
Supervisa:	Abogado.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Jurídicos
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia legal.

Descripción del Puesto

Asistir y apoyar al Director y Subdirector en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del H. Ayuntamiento.

Descripción de Funciones

- Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio y proponer al Honorable Cabildo las iniciativas o reformas al ordenamiento jurídico municipal;
- 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;
- Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del Gobierno 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;

- 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;
- 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;
- 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 al Gobierno 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.
- Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIÓN
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Director, Subdirector.
Supervisa:	Abogado.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Jurídicos
Experiencia	3 años.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia legal.

Descripción del Puesto

Asistir y apoyar al Director en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del H. Ayuntamiento.

Descripción de Funciones

- 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;
- Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Área de Vinculación.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Titular de la Unidad de la Defensoría Pública Municipal, Director, Subdirector.
Supervisa:	El correcto seguimiento de los expedientes
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o áreas a fin.
Conocimientos:	Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Penal, Derecho Laboral, Administración Pública.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, Versatilidad, Proactivo y Dinámico, Respuesta eficiente frente al trabajo bajo presión, Honestidad y Responsabilidad Profesional.

Descripción del Puesto
Supervisar y vigilar el correcto desempeño profesional de los Defensores Públicos en cumplimiento a sus funciones de la Defensoría Pública, dar el correcto seguimiento a todos los asuntos canalizados y lo que le encomiende el Titular de la Unidad.
Descripción de Funciones
• Realizar la supervisión a los Defensores Públicos en su calidad de servidores públicos en la asesoría y patrocinio a la ciudadanía. • Reportar al Titular de la Unidad, los resultados de las visitas realizadas y sugerir siempre alternativas de solución. • Preparar los documentos necesarios para fincar responsabilidades a que haya lugar, según sea el caso, por acuerdo del Titular de la Unidad. • Preparar los juicios de responsabilidad cuando proceda y como resultado de la visita. • Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que se realicen por parte de las comisiones de Derechos Humanos, y demás dependencias. • Ejecutar políticas, programas, convenios y el reglamento. • Las demás que le señale el Titular de la Unidad de la Defensoría Pública Municipal y las disposiciones y ordenamiento legales a fines. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Abogado.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Jefe de Departamento, Director y subdirector.
Supervisa:	Ninguno.

Perfil de Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Jurídicos.
Experiencia	Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, y trabajo en equipo, experiencia legal.

Descripción del Puesto

Asistir y apoyar al Director, subdirector, jefes de departamento, en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del H. Ayuntamiento.

Descripción de Funciones

- Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- 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 del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;
- Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

- 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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 del Gobierno Municipal;

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.




C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL
2018 - 2021

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y SINDICO DE
EGRESOS


C. EULALIO MENDEZ HERNANDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARIA GUADALUPE PEREZ LOPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SANCHEZ SANCHEZ
SEXTO REGIDOR


C. ISABEL YAZMIN ORUETA HERNANDEZ
SEPTIMO REGIDOR


C. ALFONSO VELAZQUEZ DAMIAN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMIREZ
NOVENO REGIDOR


C. GENARO MENDOZA HERNANDEZ
DECIMO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CINCUENTAS
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN AVALOS RODRIGUEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR


C. LORENA ALEJANDRA RODRIGUEZ
CALDERON
DECIMO TERCERO REGIDOR

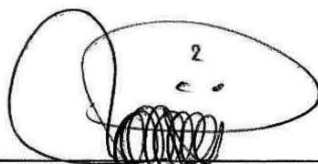

C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DECIMO CUARTO REGIDOR


IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA TABASCO; RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



C. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVIÑO
Secretaría del H. Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

CERTIFICACION

LA QUE SUSCRIBE, LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 54, 78, FRACCIÓN XV, Y 97, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. -----

----- **C E R T I F I C A** -----

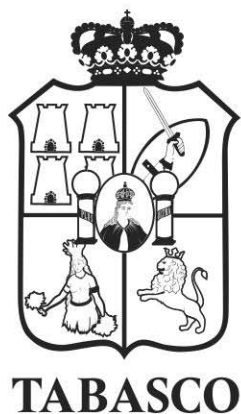
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 35 FOJAS ÚTILES, INCLUYENDO ESTA, IMPRESAS EN UNA SOLA DE SUS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO**; APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 24, CELEBRADA CON FECHA 26 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020; MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO. -----

PARA LOS TRÁMITES Y USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE FRONTERA, MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020. -----

ATENTAMENTE


IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: d8Lmdu4O/xNj8vFY15Ql2jAyw1TUN7fUaHFNFTRCu398fxaMTIEDadPkg7e/bVRrChB5l4LH+LD M7lx0ZZudOFgmKYVeS409WfACXv+TRMl1ortRjvgz3Xm+cqp2rDtWo8uYhLIHuTwYmKa7lKfZKnfPD5nVwl17PUxm0l7mZC4xzJLsCIHpl0qFcdWGRHu/aklr2yYAVngbRfh/kVNeijrRSsZoghXmCPwenw8nLJWz/MJd6HfB8BoFx8g8fipYfQBsMbMg5FM5EQKonvSe1nmc+Hy4ANKMFg3ecLMfgEmfLL7uyyvMecb+xAPqCB+R6VeFO/WIAhQsXu0M3FGlw==