



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

19 DE FEBRERO DE 2011

Suplemento
7143 H

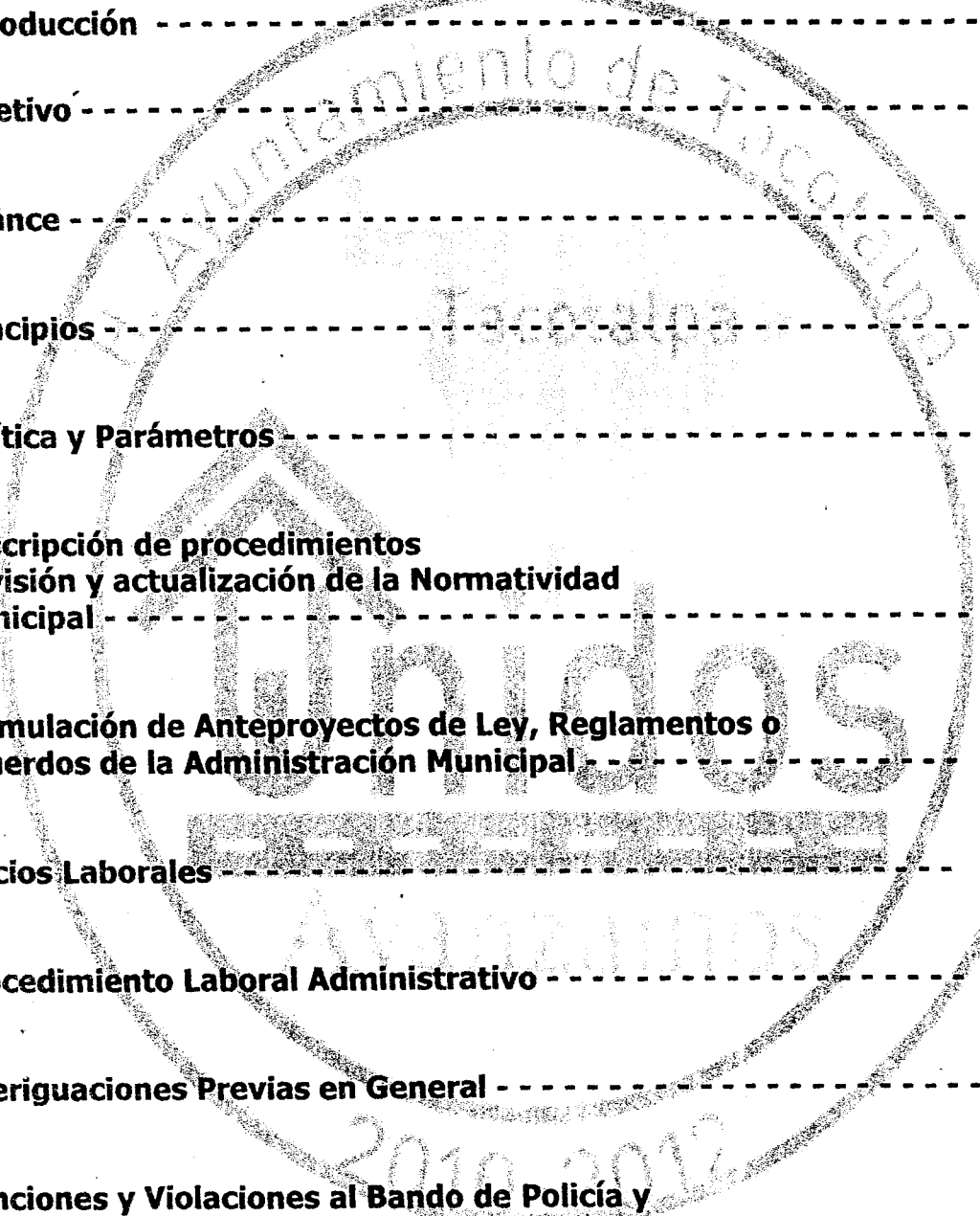


No.- 27571



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tacotalpa, Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

INDICE

Introducción	-----
Objetivo	-----
Alcance	-----
Principios	-----
Política y Parámetros	-----
Descripción de procedimientos Revisión y actualización de la Normatividad Municipal	-----
Formulación de Anteproyectos de Ley, Reglamentos o Acuerdos de la Administración Municipal	-----
Juicios Laborales	-----
Procedimiento Laboral Administrativo	-----
Averiguaciones Previas en General	-----
Sanciones y Violaciones al Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos	-----
Atención al Ciudadano	-----
Diagramas de Flujo	-----

INTRODUCCION

El Manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Este documento ha sido elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.

OBJETIVO

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

ALCANCE

Vigilar y revisar las Leyes y los actos de la Administración Municipal, aplicar las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procedimientos.

PRINCIPIOS

Elaborar la documentación jurídica correspondiente a la revisión de actos y leyes de la Administración Pública Municipal.

Conducirse con respeto y con apego a derecho en el desempeño de su trabajo.

POLITICAS Y PARAMETROS

En el caso particular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en nuestro carácter de apoderados legales del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, es representar con ética y acorde con nuestros conocimientos en la materia, al Presidente Municipal y Servidores Públicos, prevaleciendo siempre los intereses del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1	RECEPCION DEL PROYECTO DE LEY, CONTRATO, CONVENIO O CUALQUIER ACTO JURIDICO SUJETO A REVISION	DOCUMENTO
	2	PROPORCIONA LECTURA DETALLADA DEL DOCUMENTO Y SE IDENTIFICA EL ALCANCE DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	REVISLA LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL ACTO Y SE PRECISAN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBERAN REALIZARSE	DOCUEMNTO
	4	SE REMITE EL DOCUMENTO AL AREA SOLICITANTE DE LA REVISION	DOCUMENTO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE LEY, REGLAMENTOS O ACUERDOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1	RECEPCION DEL PROYECTO DE LEY, CONTRATO, CONVENIO O CUALQUIER ACTO JURIDICO SUJETO A REVISION	DOCUMENTO
	2	PROPORCIONA LECTURA DETALLADA DEL DOCUMENTO Y SE IDENTIFICA EL ALCANCE DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	REVISLA LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EL ACTO Y SE PRECISAN LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES QUE DEBERAN REALIZARSE	DOCUEMNTO
	4	SE REMITE EL DOCUMENTO AL AREA SOLICITANTE DE LA REVISION	DOCUMENTO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		JUICIOS LABORALES	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA JURIDICA LABORAL			
AREA JURIDICA LABORAL	1	RECIBE DEMANDA DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO	DOCUMENTO
	2	SE EFECTUA CONTESTACION A LA DEMANDA EN BASE A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, RESPECTO AL TRABAJADOR DEMANDANTE Y AL ORIGEN DE LA RECLAMACION	DOCUMENTO
	3	INICIA LITIGIO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO	
	4	COMPARECE A LAS AUDIENCIAS EN NOMBRE Y REPRESENTACION DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA PARA EL DESAHOGO DE PRUEBAS	DOCUMENTO
	5	NOTIFICA LA RESOLUCION O LAUDO QUE EMITE EL TRIBUNAL, SE ESPERA EL TERMINO DE LEY	DOCUMENTO
	6	RECIBE LA NOTIFICACION DEL ALUDO	DOCUMENTO
	7	DE SER FAVORABLE SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE	
		FIN DEL PROCEDIMEINTO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO LABORAL ADMVO.	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1	RECIBE DOCUMENTO DE LAS DIVERSAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO INFORMANDO DE ALGUNA FALTA A LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO O A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	DOCUMENTO
	2	SE INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL ASUNTO A EFECTOS DE QUE SE INSTRUYA EN INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y SE FACULTE A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO	DOCUMENTO
	3	CON LA AUTORIZACION QUE HA DADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE DA ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO Y SE CITA A COMPARECER AL O LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS	DOCUMENTO
	4	SE TOMA DECLARACION DE LOS TRABAJADORES, EN CASO DE PRESENTARSE SE DESAHOGAN LA PRUEBAS OFRECIDAS	DOCUMENTO
	5	SE CONCLUYE EL EXPEDIENTE DANDO SEÑALADO LAS SANCIONES Y EN SU CASO LA RECISION DE LA RELACION LABORAL	DOCUMENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1	INICIA CON LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADOR CORESPONDIENTE	DOCUMENTO
	2	ACREDITA LA PERSONALIDAD JURIDICA DEL ACTOR	DOCUMENTO
	3	OFRECE LAS PRUEBAS TESTIMONIALES, PERICIALES, DOCUMENTALES Y DE CUALQUIER OTRO	DOCUMENTO
	4	SOLICITA AL MINISTERIO PUBLICO QUE GIRE CITA AL PROBABLE RESPONSABLE PARA RENDIR SU DECLARACION ANTE LOS HECHOS QUE SE LE IMPUTAN	DOCUMENTO
	5	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO HASTA CONCLUIR EN LA INTEGRACION DE LA AVERIGUACION O SU ARCHIVO DEFINITIVO.	DOCUMENTO
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

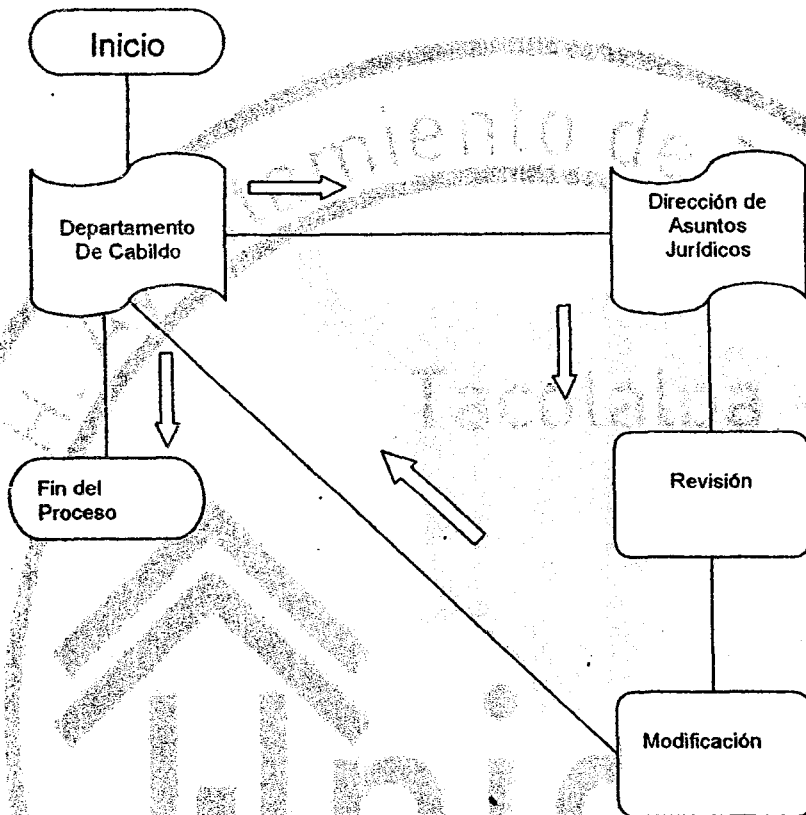
AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
JUEZ CALIFICADOR		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SANCIONES POR VIOLACION AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS MUNICIPALES	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
JUEZ CALIFICADOR	1	INTERVIENE COMO ARBITRO EN ASUNTOS EXTRAJUDICIALES QUE NO CONSTITUYAN DELITO Y SIEMPRE QUE LAS PARTES SE SOMETAN AL ARBITRAJE	DOCUMENTO
	2	CUANDO HAY VIOLACIONES AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS, IMPONE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO
	3	DECRETA LAS MEDIDAS DE APREMIO MENCIONADAS EN EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES	DOCUMENTO
	4	RECIBE IMPORTES DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS QUE IMPONE TRATANDOSE DE PERSONAS DETENIDAS A SU DISPOSICION	DOCUMENTO
	5	EXPIDE RECIBO OFICIAL CORRESPONDIENTE FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

AREA		UNIDAD RESPONSABLE	
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO		ATENCION A CIUDADANOS	
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1	ACUDE COMO ASESOR A LAS AUDIENCIAS PUBLICAS	DOCUMENTO
	2	RECIBE LAS PETICIONES HECHAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ASESORIA JURIDICA	
	3	ASESORAR A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN ATENCION CANALIZANDOLAS A LAS AREAS OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES	
	4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

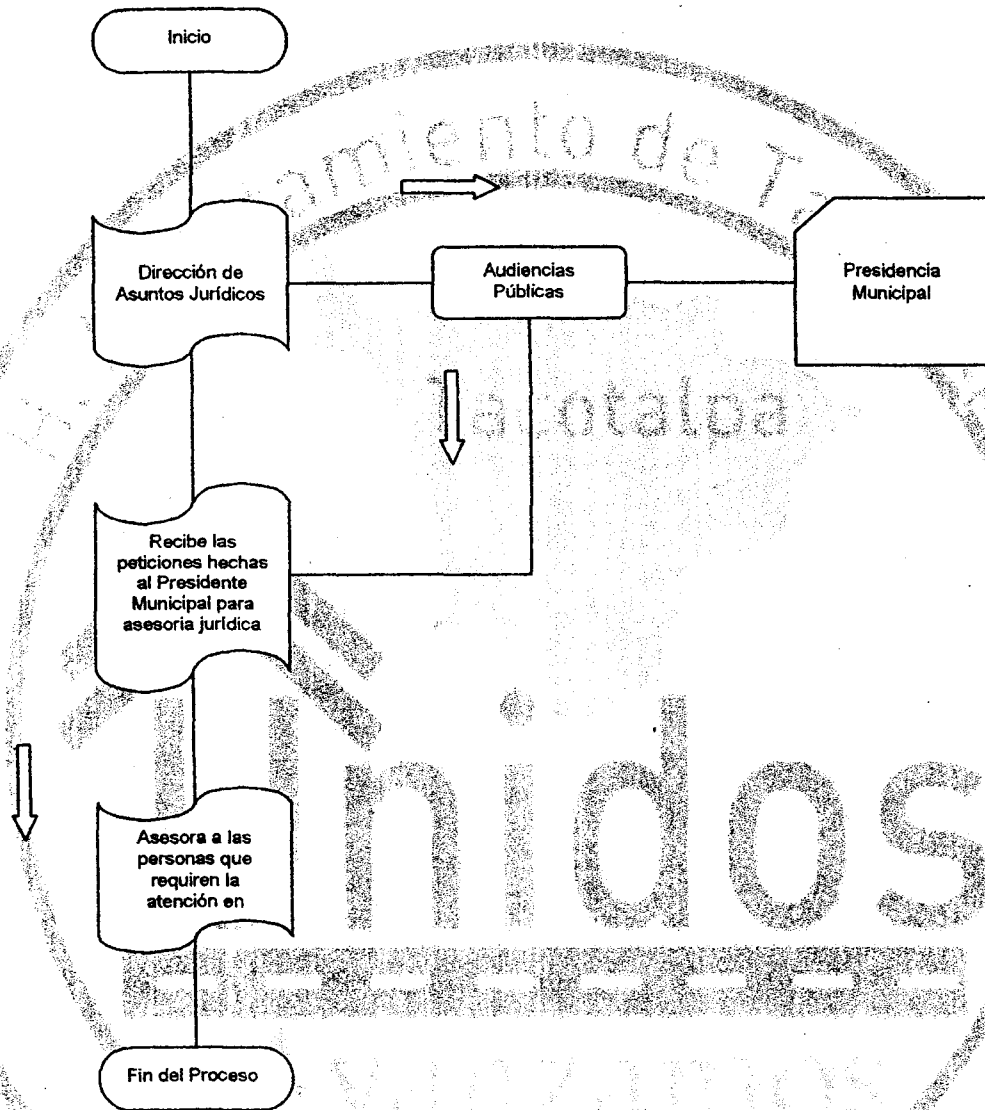
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA REVICION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL



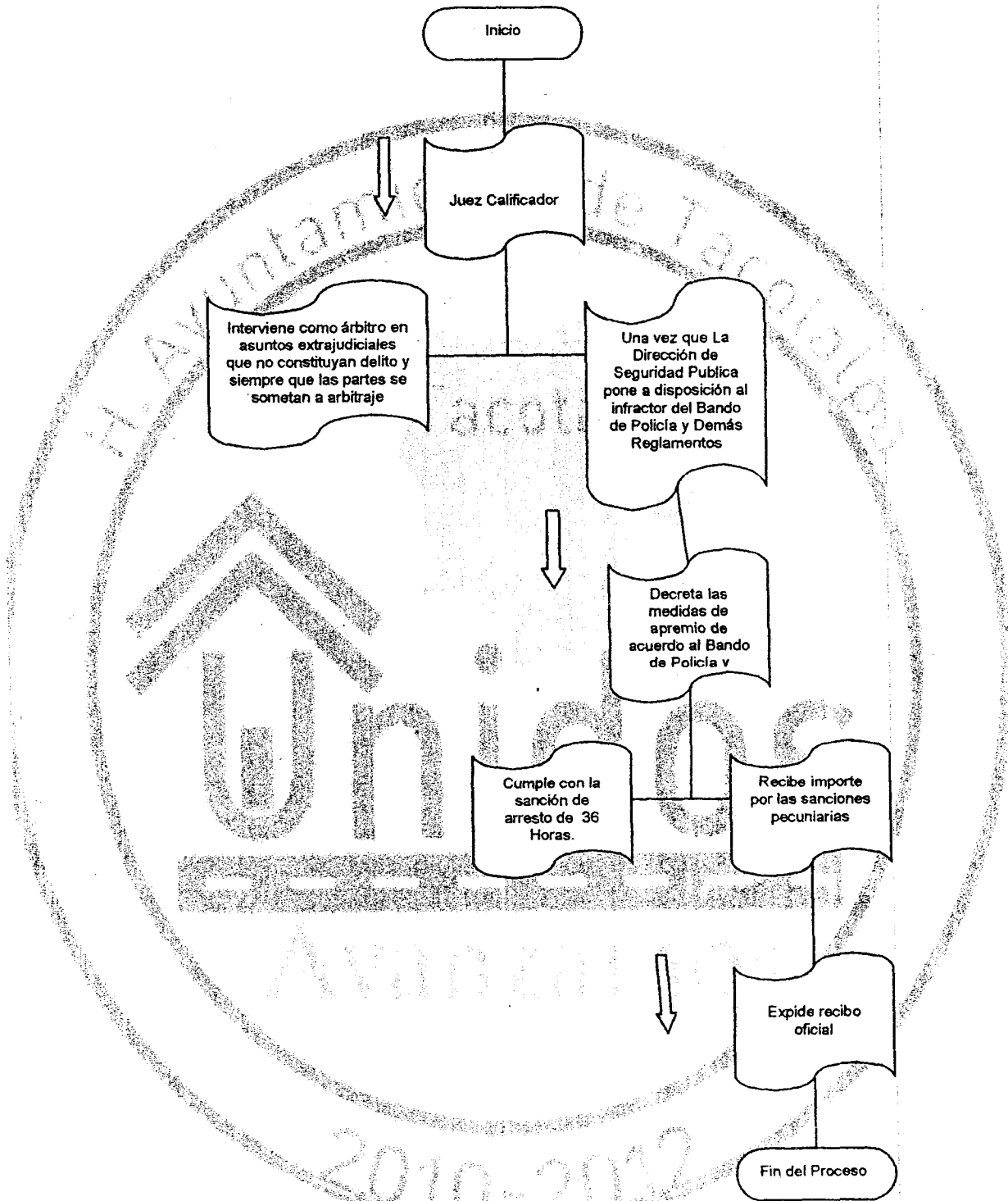
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCION A CIUDADANOS



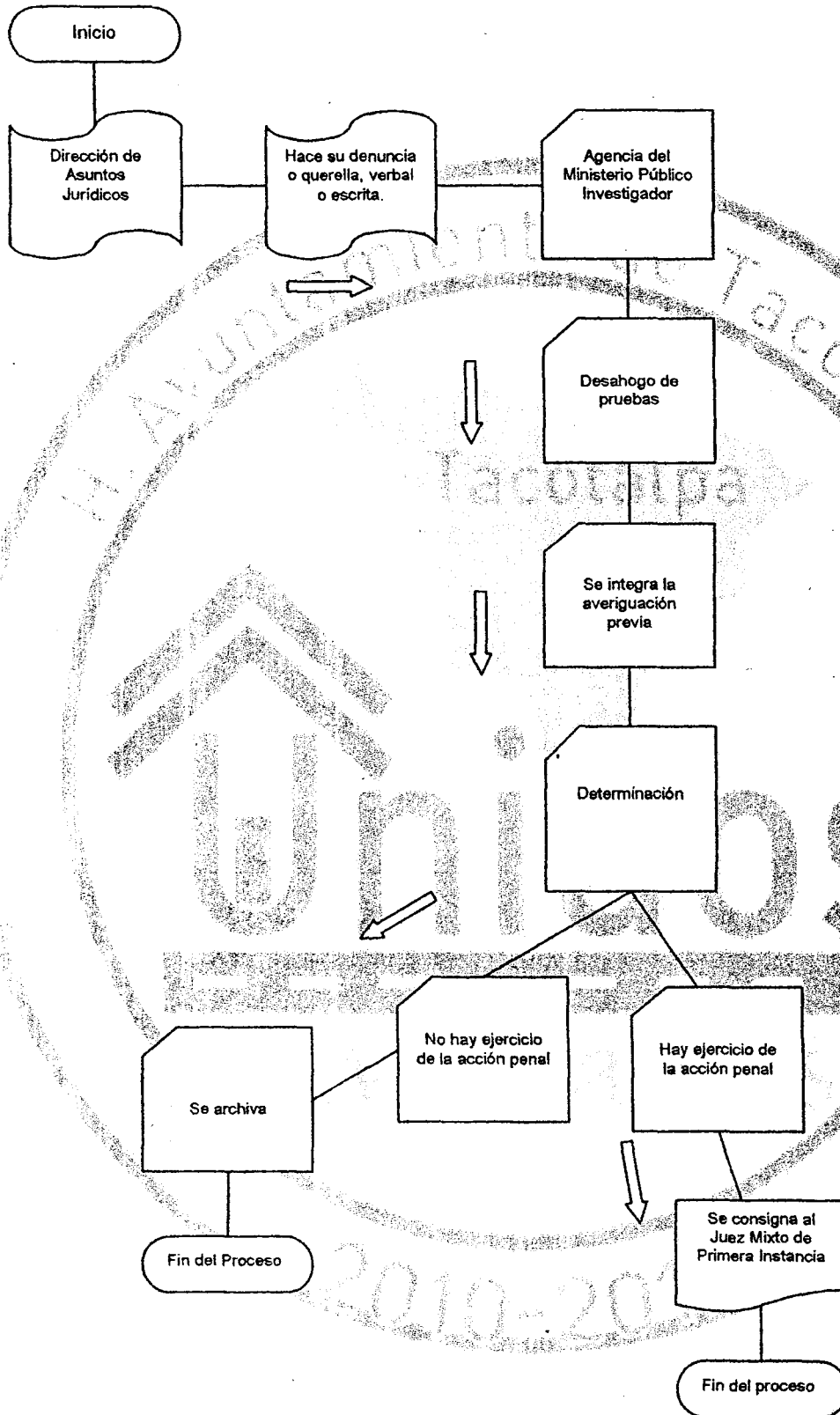
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS SANCIONES AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DEMAS REGLAMENTOS



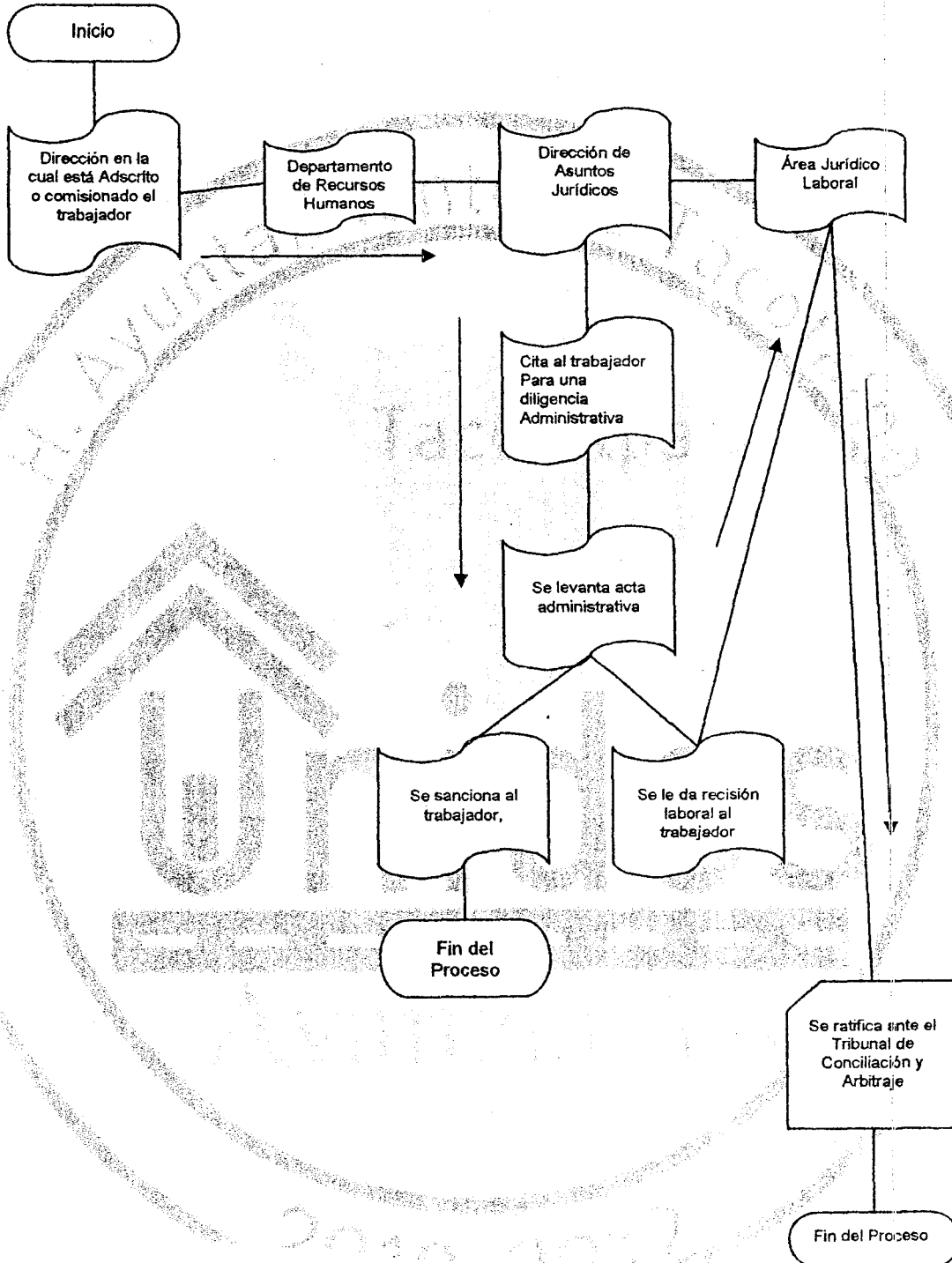
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL



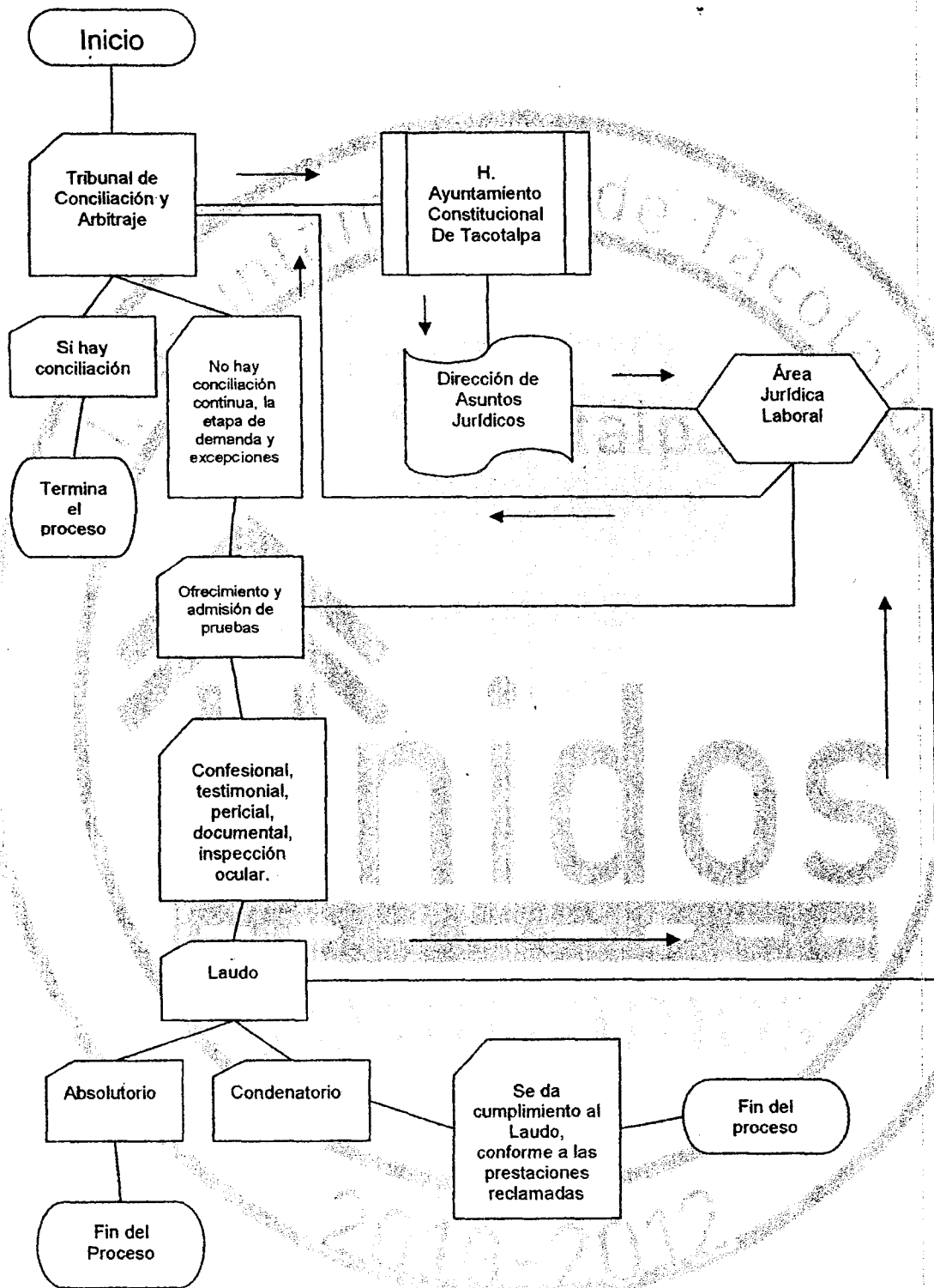
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LABORAL ADMINISTRATIVO



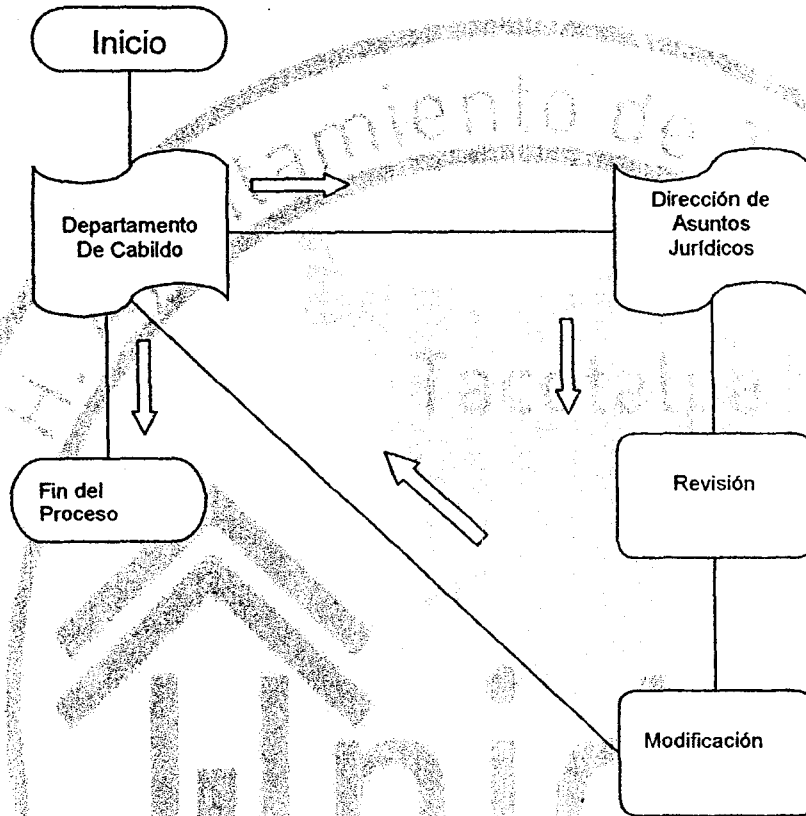
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS JUICIOS LABORALES



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS DE LEY, REGLAMENTOS O ACUERDOS MUNICIPALES




En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción XII, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, en Sesión Extraordinaria, mediante Acta número Veinticuatro del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

[Signature]
 DR. ULISES SOLIS GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]
 PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE RAMOS MÉNDEZ
 SINDICO DE HACIENDA


 TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
 TERCER REGIDOR


 PROFR. JOSE CECILIO LOPEZ
 ESQUIVEL
 CUARTO REGIDOR

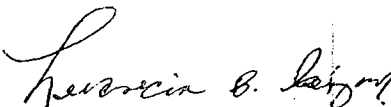

 C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
 CAMPOS
 QUINTO REGIDOR


 L.C.P. ORBELIN CRUZ MÉNDEZ
 SEXTO REGIDOR



 C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
 SÉPTIMO REGIDOR


 DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
 OCTAVO REGIDOR



 LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
 NOVENO REGIDOR



 PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
 MÉNDEZ
 DECIMO REGIDOR

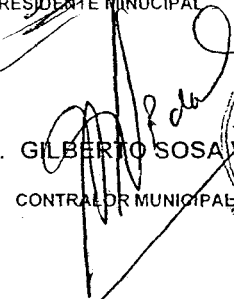

 LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
 UNDÉCIMO REGIDOR

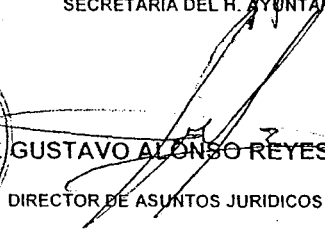

 C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
 DUODÉCIMO REGIDOR


EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.



 DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

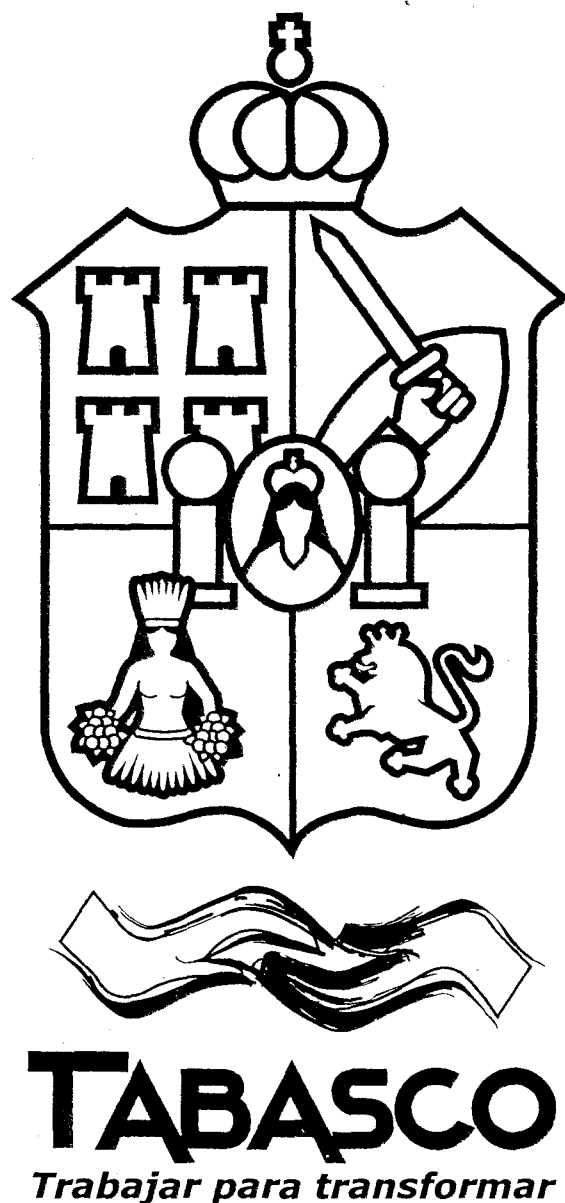

 LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


 L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
 CONTRALOR MUNICIPAL


 LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL


 AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 RESIDENCIA


 AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 CONTRALORIA MUNICIPAL
 2010 - 2012



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.