

GARCIA

MENDOZA

AGUSTIN

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 46 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura LICENCIADO EN DERECHO

Maestría

Doctorado

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE TABASCO	18/09/2017	A LA FECHA

Reseña profesional y laboral

Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones: I. Asesorar en materia jurídica al Titular de la Secretaría; II. Asesorar y desahogar las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las disposiciones que en materia jurídica se expidan relacionados con el sector educativo; III. Estudiar, analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las disposiciones de carácter legal que competen a la Secretaría; IV. Formular y proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal que competen a la Secretaría órganos descentralizados y organismos sectorizados a ella; V. Representar al Titular de la Secretaría ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores de la Secretaría así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento; VI. Representar al Titular de la Secretaría como mandatario legal en los juicios, diligencias judiciales y administrativas, en los diferentes asuntos civiles, penales laborales, constitucionales, agrarios y fiscales que así lo requieran; VII. Formular denuncias o querrelas ante los órganos investigadores dependientes de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, cuando se cometan robos, daños materiales o cualquier otro ilícito en los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría; VIII. Representar al Titular de la Secretaría ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Secretaría sea parte; IX. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Titular de la Secretaría, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado; así como formar todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo; X. Practicar Procedimientos Administrativos y Laborales, en contra de los Servidores públicos y trabajadores de la Secretaría, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables; XI. Asesorar al Titular de la Secretaría en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría; XII. Dictaminar las Actas Administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores de la Secretaría, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes; XIII. Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores de la Secretaría cuando éstos incurran en abandono de empleo y/o violaciones a las disposiciones legales aplicables; XIV. Llevar el control de los bienes inmuebles asignados de la Secretaría y gestionar su regularización; XV. Revisar y analizar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Titular de la Secretaría con particulares y/o con organismos públicos federales, estatales o municipales a efectos de substanciar los procedimientos relativos a la rescisión, cancelación, prescripción y demás actos legales que procedan conforme a derecho; XVI. Estudiar y analizar las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos que deban suscribir el Titular de la Secretaría y llevar el registro de los que se hayan suscrito; XVII. Substanciar los procedimientos administrativos y resolver, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales s

Resumen Curricular

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

CEVINO TABASCO a 13 de 03 de 2017
Municipio Entidad Federativa

Agustin Garcia Mendez
Nombre y Firma de la o el aspirante

