

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Dirección
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Regidurías	Realización de informes, elaboración de tarjetas informativas y la rendición de informes solicitados por las Direcciones del H. Ayuntamiento.
Secretaría del Ayuntamiento	
Direcciones y Coordinaciones	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Municipal, Estatal, Federal, Poder Judicial del Estado de Tabasco, Poder Judicial de la Federación, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma, contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones, formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales, elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección.
Instituciones Públicas, Empresarios	
O.N.G.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Representar jurídicamente a la Dirección ante cualquier instancia legal o administrativa y defenderla jurídicamente.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma.</li> <li>• Informar bimestralmente a la Dirección, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia.</li> <li>• Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Formular proyectos de resoluciones administrativas.</li> <li>• Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones.</li> <li>• Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.</li> <li>• Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales.</li> <li>• Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan.</li> <li>• Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas.</li> <li>• Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Formación:	Licenciatura en Derecho, con posgrado en la materia
Experiencia:	5 años en el Desempeño de la carrera de Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Específicos de derecho Administrativo, Penal y Civil, Litigio, Leyes y Reglamentos del Estado y del Municipio.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Gran Sentido de responsabilidad Ética profesional