



XIII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Dirección
Supervisa a:	Personal del área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Informes.
Subdirección de Ingresos.	Elaboración de tarjetas informativas.
Subdirección de Contabilidad.	Contestación de oficios solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Catastro.	Resoluciones
Subdirección de Ejecución Fiscal.	Certificaciones
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Amparos
Subdirección Técnica.	Juicios Contenciosos
Unidad de Enlace Administrativo.	Convenios
Departamentos y áreas que integran las Subdirecciones.	Solicitudes de Transparencia
Áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento	Análisis Jurídicos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal.	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 demandadas, 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.
Gobierno Estatal.	
Gobierno Federal.	
Poder Judicial del Estado de Tabasco.	
Poder Judicial de la Federación.	
Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco.	
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
Instituciones Públicas.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender jurídicamente los asuntos en trámite en los que la Dirección y las Subdirecciones que la integran sean parte.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma; • 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; • 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE GUAYMAS 1993-2000

- Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- 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, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan;
- Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección;
- Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente;
- Suscribir los documentos administrativos, relativos al ejercicio de las atribuciones y en su caso notificarlos a quien corresponda;
- Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la Dirección.

II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	5 años en el desempeño de la carrera de la licenciatura en derecho.
Conocimientos:	Específicos en derecho administrativo, penal, civil, fiscal, laboral y mercantil.
Aptitud para ocupar el puesto:	Ética profesional, actitud proactiva, capacidad intelectual y destreza para aplicar las leyes.