I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Departamento de Análisis Normativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas la Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.	Dar asesoría y apoyo jurídico - normativo para la correcta ejecución de las diversas acciones, que emprendan las dependencias y órganos administrativos municipales en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas. Coadyuvar en la aplicación e interpretación de normas y lineamientos emitidos por los tres niveles de gobierno. Revisar dictámenes técnicos jurídicos que se empleen en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías de los distintos entes fiscalizadores. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad, por actos u omisiones que se sancionen conforme las disposiciones en la materia. Colaborar en la integración de averiguaciones previas que llegaran a iniciarse ante el Fiscal del Ministerio Público por denuncias de hechos de posible carácter delictuoso, que se desprendan de procedimientos de responsabilidad administrativa o actos de corrupción. Brindar el apoyo jurídico necesario en el cumplimiento de las instrucciones, requerimiento o resoluciones que reciban de la Contraloría Municipal. Unificar criterios en la defensa legal de los juicios que se instauren en contra de la Contraloría Municipal. Revisar y opinar en relación a contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la Contraloría Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Jueces, magistrados, Fiscalías, instancias del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, dependencias de gobierno. Organismos Sociales, sociedades civiles y tribunales de justicia administrativa.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias, actualizar los registros de servidores y particulares sancionados; así como de resoluciones emitidas que se encuentren firmes.
Público en General	Asesoría jurídica relacionada con asuntos que se encuentren radicados en la Contraloría Municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Analizar y asesorar sobre el marco normativo que rige a la administración pública municipal, emprender las acciones jurídicas legales como órgano de control, que sean necesarias para mantener el respeto al marco legal del Ayuntamiento, substanciando procedimientos de responsabilidad administrativa.

Descripción Específica

- Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por el Contralor Municipal.
- Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales contencioso administrativos, y /o autoridades administrativas federales o estatales.
- Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, donde sea parte el Contralor Municipal; así como designar personas autorizadas para tal efecto.
- Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación.
- Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal.
- Substanciar y resolver lo conducente a las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos.
- Substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los licitantes, proveedores y contratistas, que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Ayuntamiento, resolviendo en su oportunidad el asunto.
- Habilitar servidores públicos para que realicen las diversas notificaciones derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de los procedimientos administrativos que ésta substancie.
- Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- Tramitar la expedición de constancias de no inhabilitado.
- Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal.
- Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos.
- Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias y órganos administrativos del Municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal.
- En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública.
- Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, a las subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o superior.
Experiencia:	Mínimo 5 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración pública, defensa legal, procesos y ordenamientos jurídicos, normatividad de responsabilidades administrativas y sistema anticorrupción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, manejo de conflictos y de personal, liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio y resultados, enfocado a valores, concertador.