



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Contraloría Municipal

Puesto:	Departamento de Análisis Normativo.
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
Reporta a:	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
Supervisa a:	Auxiliares

Interacciones Internas

Con:	Para:
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisar, opinar y elaborar contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, lineamientos y toda normatividad y documentos jurídicos.

Descripción Específica

- Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Sin menoscabo de la competencia de otras dependencias, emitir opinión fundada y motivada sobre acuerdos, convenios y programas a celebrarse entre el Municipio y la federación, y/o el Estado y/o otros Municipios; así como los que se firmen con particulares.
- 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.
- Verificar la correcta integración de los contratos, convenios y acuerdos que suscribe el Contralor, dando debido seguimiento al cumplimiento y efectos de cada uno.
- Brindar asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y acuerdos a las diversas áreas de la Contraloría Municipal.
- Resguardar y difundir los convenios y acuerdos en los que participe la Contraloría Municipal.
- Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que la Contraloría Municipal, se encuentre actualizada en este ámbito.
- Elaborar, analizar y opinar sobre los acuerdos, lineamientos o proyectos normativos, decretos, iniciativas de ley y reglamentos que sean remitidos para tal efecto a la Contraloría Municipal, y en todo caso fundar y motivar sus



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal

observaciones.

- Apoyar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, y áreas de la propia Contraloría Municipal, en la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos administrativos y metodologías.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos responsabilidad de la Contraloría Municipal.
- Brindar apoyo en la organización y procedimientos a las diferentes áreas de la Contraloría y Dependencias que lo requieran.
- Mantener actualizado en la Contraloría Municipal, el marco jurídico del Municipio, y de todos los documentos normativos en las tres instancias de gobierno.
- Informar periódicamente a la Subdirección, si los manuales de la Contraloría Municipal son los adecuados o deben mejorarse.
- Elaborar informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
- Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes.
- Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes y asuntos que le sean turnados para su revisión y opinión jurídica.
- Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o Superior.
Experiencia:	Mínimo 3 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 y manejo de personal, capacidad de 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, enfocado a valores, con habilidades de negociación.