

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO.

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Análisis Normativo.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.	

## 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.
- Si 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 consultas a los registros de servidores públicos y particulares sancionados.
- Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que la Contraloría Municipal, 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 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

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho o Superior.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, defensa legal, procesos y ordenamientos jurídicos, normatividad de responsabilidades administrativas y sistema anticorrupción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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.