

**DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: La Dirección de la Consejería Jurídica, Coordinación y todos los servidores públicos de la Dirección General de la Consejería Jurídica.

Objetivo del puesto: Brindar asistencia técnica jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal, así como al Ayuntamiento cuando este lo requiere.

Funciones/Actividades:

- Representar al municipio ante cualquier autoridad judicial y administrativa en el ámbito federal y Estatal.
- Proporcionar asesoría Jurídica a la Presidenta o Presidente Municipal, así como a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas del personal adscrito a la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad de Seguridad Ciudadana del municipio de Tizayuca.
- Revisar y emitir las recomendaciones sobre los proyectos de normatividad que emitan las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Otorgar certeza jurídica en el desarrollo de las actuaciones jurisdiccionales y administrativas, de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Revisión y aprobación de los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisión y visto bueno de los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.



- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	


Escolaridad y/o grado de estudios
Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho

Grado de avance: Título y cédula profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, conocimientos en procedimientos jurídicos, contenciosos, en materia de planeación, programación y presupuestación, conocimientos de tecnologías de la información, así mismo contar con conocimiento del municipio en jurisdicción y sus problemáticas.

Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos y jurídicos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo, habilidad de improvisación, ética profesional y liderazgo.

Experiencia laboral:

5 años como abogado postulante, o 3 años en cargos similares en administración pública

Experiencia en desahogo de audiencias en diversas materias, solución de controversias, elaboración de contratos y convenios, estrategias jurídicas.

APTITUDES	1) Indispensable.		(2) Requerido		
	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Directora o Director General de la Consejería Jurídica en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados en la Dirección General de la Consejería Jurídica.

**Funciones/actividades:**

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Realizar la solicitud de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección General de la Consejería Jurídica y de la Dirección Jurídica de la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los planes y programas que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Directora o Director de la Dirección General de la Consejería Jurídica en la programación y seguimiento de las actividades planificadas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/Actividades:

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Mantener actualizada la agenda de la Directora o Director General de la Consejería Jurídica e informar de aquellas actividades que requieran de su atención.
- Recibir y recabar la documentación para revisión y firma de la Directora o Director General de la Consejería Jurídica.



- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo en la Dirección General de la Consejería Jurídica en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la elaboración, recepción y canalización oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la realización de las solicitudes de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la elaboración de los planes y programas que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección General de la Consejería Jurídica y de la Dirección Jurídica de la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO (6)

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo jurídico a la Directora o Director General de la Consejería Jurídica para la correcta resolución de los procedimientos jurisdiccionales administrativos de la Administración Pública Municipal.

Funciones/Actividades:

- Brindar asesorías jurídicas a la población.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal que lo requieran.
- Elaborar los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisar los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Elaborar y promover los escritos, demandas, contestaciones y requerimientos de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Responsable de la creación y custodia de los expedientes jurisdiccionales y administrativos de los procedimientos que le sean asignados.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: Coordinación Jurídica, Encargado de la Comisión de Honor y Justicia, Auxiliares Jurídicos, Ayudantía, Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Coadyuvar con la Dirección General de la Consejería Jurídica en la asistencia técnica jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal, así como al Ayuntamiento cuando este lo requiere.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la representación al municipio ante cualquier autoridad judicial y administrativa en el ámbito federal y Estatal.
- Brindar apoyo en las asesorías jurídicas a la Presidenta o Presidente Municipal, así como a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas del personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Auxiliar a la Dirección General de la Consejería Jurídica en la revisión y emisión de las recomendaciones sobre los proyectos de normatividad que remitan las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Revisar los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisar los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.



- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – Ser ciudadano hidalguense; – Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; – Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; – Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; – Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> – No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; – No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y – No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho	Grado de avance: Título y cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, conocimientos en derecho civil, laboral, administrativo, agrario, penal, mercantil, familiar y juicio de amparo.	



Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos jurisdiccionales y administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo, habilidad de improvisación, ética profesional y liderazgo.

Experiencia laboral:

5 años como abogado postulante, o 3 años en cargos similares en administración pública

Experiencia en desahogo de audiencias en diversas materias, solución de controversias, elaboración de contratos y convenios, estrategias jurídicas.

1) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo en la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la elaboración, recepción y canalización oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.



- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la realización de las solicitudes de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la elaboración de los planes y programas que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Recibir documentos para la integración de expedientes de jornaleros y verificar el cumplimiento de las jornadas de trabajo impuestas.
- Dar seguimiento a la entrega de bitácoras del personal que labora en régimen eventual en la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.

Le reportan: Auxiliar Jurídico y Auxiliar Administrativo A.

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de asesoría jurídica que se otorgan a la población.

Funciones/Actividades:

- Brindar asesoría, orientación y canalización a la población.
- Generar estrategias de difusión para la promoción de los servicios de asesorías jurídicas que se brindan en la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas en la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Revisar y entregar a la Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Asistir a las jornadas jurídicas dentro y fuera de la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Responsable del control y resguardo de los documentos de la Coordinación Jurídica.



- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinadora o Coordinador Jurídico en la programación y seguimiento de las actividades planificadas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/Actividades:

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Coordinación Jurídica.
- Mantener actualizada la agenda de la Coordinadora o Coordinador Jurídico e informar de aquellas actividades que requieran de su atención.
- Recibir y recabar la documentación para revisión y firma de la Coordinadora o Coordinador Jurídico.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Coordinación Jurídica.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas que solicite la Coordinación Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTÍA

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender y dar seguimiento a los procedimientos laborales en donde el municipio sea parte.



Funciones/Actividades:

- Atender las audiencias de carácter conciliatorio ante la Procuraduría del Trabajo y Previsión Social.
- Atender el procedimiento laboral ante el H. Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
- Celebrar convenios fuera y dentro de juicio ratificados ante el H. Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
- Realizar oficios de solicitud de información a las diferentes unidades administrativas.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Responsable de la creación y custodia de los expedientes laborales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo jurídico a la Coordinadora o Coordinador Jurídico para la correcta resolución de los procedimientos jurisdiccionales administrativos de la Administración Pública Municipal.

Funciones/Actividades:

- Brindar asesorías jurídicas a la población.
- Crear, actualizar y custodiar la información digital que contiene la base de datos de la ciudadanía a la que se le brindan asesorías jurídicas.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal que lo requieran.



- Brindar apoyo y seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el municipio sea parte.
- Brindar apoyo en la elaboración y promoción de los escritos, demandas, contestaciones y requerimientos de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Instruir los procedimientos administrativos, disciplinarios en apoyo al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Funciones/Actividades:

- Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Proponer las sanciones a los elementos policiales infractores.
- Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Vigilar que se anexen al expediente personal de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las resoluciones que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.



- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión emitidos en el ámbito de su competencia.
- Recibir de la Dirección de Asuntos Internos los expedientes que sustenten posibles infracciones al Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo, en que incurran los elementos policiales.
- Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
- Integrar y resguardar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.