

H. Ayuntamiento de Veracruz



**Dirección de
Asuntos Legales**

**Programa Anual
de Trabajo**

2020

Martha Gabriela Martínez Cisneros
DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES

Julio Zamudio Lara
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

PALACIO MUNICIPAL
C.P. 91700, Veracruz, Veracruz, México
H. Ayuntamiento de Veracruz
Enero 2020



Contenido

Presentación	4
Siglas y Acrónimos	5
Alineación	7
Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT	8
Metas	9
Calendario de Actividades	10
Responsables	11
Matriz de Indicadores para resultados	12



Presentación

Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Asuntos Legales.

La Dirección de Asuntos Legales es la entidad especializada en materia legal del Ayuntamiento, teniendo como esencia los siguientes objetivos:

- I. Contestar las demandas que se presenten en contra del Ayuntamiento y sus Servidores Públicos, representarlo en todas y cada una de las etapas procesales de la materia, interponer todos los incidentes especificados y no especificados que señalan las leyes aplicables a la materia, así como agotar los recursos legales que procedan a favor de este ente municipal.
- II. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas y laborales, así como, formular los dictámenes de cese y/o suspensión temporal o definitiva de las relaciones laborales.
- III. Asesorar y, en su caso, tramitar respecto de los recursos administrativos, medios de impugnación y juicios contenciosos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que emita el Ayuntamiento y/o sus unidades administrativas, llevando a cabo los procedimientos necesarios para su trámite y conclusión.
- IV. Asesorar en los actos administrativos a realizar, a la totalidad de los Servidores Públicos que integran el Ayuntamiento.
- V. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos que lo requieran, con la finalidad de canalizarlos a las instituciones de asistencia jurídica pertinentes.



Siglas y Acrónimos

DAL- Dirección de Asuntos Legales

MIR- Matriz de indicadores para resultados

PAT- Plan Anual de Trabajo

Pp- Programa Presupuestario

PMD- Plan Municipal de Desarrollo

Objetivo:

La Dirección de Asuntos Legales busca, con fundamento en el artículo 57 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, enfila al Ayuntamiento como un ente público que se pronuncie y actúe de manera responsable, verificando que los actos que se emitan por el y sus Servidores Públicos, se apeguen a la legalidad, en estricto derecho, ponderando en todo momento el bien común de los ciudadanos, con la implementación de los siguientes programas presupuestarios **(Pp)**:

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con cultura jurídica y de registro	Representación legal y adecuada de los intereses del Ayuntamiento y de los Servidores Públicos, en los diversos procedimientos donde sean parte y ante las diversas instancias jurisdiccionales.	Dirección de Asuntos Legales

Alineación

Eje del PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Te Quiero en Marcha	Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, y transparentando el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.	Marchando con cultura jurídica y de registro	17.1. Otorgar el apoyo jurídico que se requiera por parte del Ayuntamiento o de los servidores públicos de la administración pública municipal.	17.1.1. Otorgar representación legal y adecuada de los intereses del Ayuntamiento en los diversos procedimientos en los que sea parte ante las diversas instancias jurisdiccionales.	<p>17.1.1.1. Efectuar la elaboración, contestación y atención de actividades jurisdiccionales.</p> <p>17.1.1.2. Elaborar un Programa de Atención de demandas, actuación y seguimiento permanente en procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento es parte.</p> <p>17.1.1.3. Acercar los Servicios Jurídicos con los que cuenta el Ayuntamiento a través de las Consultas ciudadanas que se solicitan por parte de la ciudadanía.</p> <p>17.1.1.4. Otorgar consejería a las áreas del Ayuntamiento, así como a la Presidencia Municipal, con la intención de que los actos de autoridad realizados, sean efectuados en apego al marco normativo vigente.</p> <p>17.1.1.5. Analizar y Emitir Dictamen Legal, respecto de los convenios o contratos que celebre el ayuntamiento o de los cuales forme parte; así como los reglamentos que se propongan.</p>

Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT

Líneas de Acción	Programa Presupuestario
	Marchando con cultura jurídica y de registro
17.1.1.1. Efectuar la elaboración, contestación y atención de actividades jurisdiccionales.	√
17.1.1.2. Elaborar un Programa de Atención de demandas, actuación y seguimiento permanente en procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento es parte.	
17.1.1.3. Acercar los Servicios Jurídicos con los que cuenta el Ayuntamiento a través de las Consultas ciudadanas que se solicitan por parte de la ciudadanía.	
17.1.1.4. Otorgar consejería a las áreas del Ayuntamiento, así como a la Presidencia Municipal, con la intención de que los actos de autoridad realizados sean efectuados en apego al marco normativo vigente.	√
17.1.1.5. Analizar y Emitir Dictamen Legal, respecto de los convenios o contratos que celebre el ayuntamiento o de los cuales forme parte; así como los reglamentos que se propongan.	√

Metas

17.1.1. OTORGAR REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADECUADA DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SEA PARTE ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Efectuar la elaboración, contestación y atención de actividades jurisdiccionales.	Minutario	155
Realzar la oportuna atención de demandas, actuación y seguimiento permanente en procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento es parte.	Agenda de Audiencias en juicios	340
Acercar los Servicios Jurídicos con los que cuenta el Ayuntamiento a través de las Consultas ciudadanas que se solicitan por parte de la ciudadanía.	Libreta de Asesorías	155
Otorgar consejería a las áreas del Ayuntamiento, así como a la Presidencia Municipal, con la intención de que los actos de autoridad realizados sean efectuados en apego al marco normativo vigente.	Libreta de Asesorías	120
Llevar a cabo la Revisión, Adecuación y Actualización de Legislación Municipal.	Dictámenes y Validaciones	4
Analizar y Emitir Dictamen Legal, respecto de los convenios o contratos que celebre el ayuntamiento o de los cuales forme parte; así como los reglamentos que se propongan.	Validaciones	76

Calendario de Actividades

Actividades		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
1	Efectuar la elaboración, contestación y atención de actividades jurisdiccionales.	15	15	5	0	15	15	15	15	15	15	15	15	155
2	Realizar la oportuna atención de demandas, actuación y seguimiento permanente en procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento es parte.	25	25	10	0	30	40	40	40	40	40	25	25	340
3	Acercar los Servicios Jurídicos con los que cuenta el Ayuntamiento a través de las Consultas ciudadanas que se solicitan por parte de la ciudadanía.	15	15	5	0	15	15	15	15	15	15	15	15	155
4	Otorgar consejería a las áreas del Ayuntamiento, así como a la Presidencia Municipal, con la intención de que los actos de autoridad realizados sean efectuados en apego al marco normativo vigente.	15	15	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	120
5	Llevar a cabo la Revisión, Adecuación y Actualización de Legislación Municipal.		1	0		1	1			1				4
6	Analizar y Emitir Dictamen Legal, respecto de los convenios o contratos que celebre el ayuntamiento o de los cuales forme parte; así como los reglamentos que se propongan.	7	7	3	3	7	7	7	7	7	7	7	7	76

Responsables

Actividades		Responsables
1	Efectuar la elaboración, contestación y atención de actividades jurisdiccionales.	Coordinación del Área Laboral/ Lic. Guillermo Flores Barranco. Coordinación del Área Penal/Lic. Ángel Valencia Muñoz. Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario/Lic. Oscar Eduardo Cortes Torres. Coordinación del Área de lo Contencioso Administrativo y Amparo/ Lic. José Alberto Hernández Rodríguez.
2	Realzar la oportuna atención de demandas, actuación y seguimiento permanente en procesos judiciales y administrativos en los que el Ayuntamiento es parte.	Coordinación del Área Laboral/ Lic. Guillermo Flores Barranco. Coordinación del Área Penal/Lic. Ángel Valencia Muñoz. Coordinación del Área Civil, Mercantil y Agrario/Lic. Oscar Eduardo Cortes Torres. Coordinación del Área de lo Contencioso Administrativo y Amparo/ Lic. José Alberto Hernández Rodríguez.
3	Acercar los Servicios Jurídicos con los que cuenta el Ayuntamiento a través de las Consultas ciudadanas que se solicitan por parte de la ciudadanía.	Coordinación del Área Civil y Mercantil/ Lic. Oscar Eduardo Cortes Torres.
4	Otorgar consejería a las áreas del Ayuntamiento, así como a la Presidencia Municipal, con la intención de que los actos de autoridad realizados sean efectuados en apego al marco normativo vigente.	Coordinación de Legislación y Consulta/ Lic. Eduardo Capitaine Manterola.
5	Llevar a cabo la Revisión, Adecuación y Actualización de Legislación Municipal.	Coordinación de Legislación y Consulta/Lic. Eduardo Capitaine Manterola.
6	Analizar y Emitir Dictamen Legal, respecto de los convenios o contratos que celebre el ayuntamiento o de los cuales forme parte; así como los reglamentos que se propongan.	Coordinación de Legislación y Consulta/Lic. Eduardo Capitaine Manterola.

Matriz de Indicadores para resultados (MIR)

Datos del Programa													
Programa Presupuestario	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión		Unidad responsable	H. Ayuntamiento de Veracruz/ Dirección de Asuntos Legales					Enfoque Transversal	Cercanía e innovación			
Alineación													
Nombre del eje:	TE QUIERO EN MARCHA												
Objetivo:	Hacer más eficientes los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto, y transparentando el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.												
Plan Estatal de Desarrollo	Eje: política económica definir los programas y políticas públicas estatales dirigidos a la mejora del crecimiento económico sostenible e inclusivo a través de a innovación, el emprendimiento, la participación de la sociedad en su conjunto y de las administraciones estatal y municipal.			Programa Sectorial	(Cuando aplique)								
Plan Nacional de Desarrollo	Eje: Política y gobierno/hacia una democracia participativa			Programa Sectorial	(Cuando aplique)								
Clasificación Funcional													
Finalidad			Función						Subfunción			Actividad Institucional	
Resultados													
Nivel	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES								MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS		
		Nombre del Indicador	Método de cálculo	Tipo	Dimensión	Sentido	Frecuencia	Línea Base	Meta				
FIN	Brindar representación legal y adecuada de los intereses del Ayuntamiento en los diversos procedimientos en los que sea parte ante las diversas instancias jurisdiccionales.	Total de Expedientes Legales entendidos	(Porcentaje de expedientes solventados) *100	Estratégico	Eficiencia	Constante	Mensual	100	380	Reporte de expedientes	Las Coordinaciones atienden los expedientes a su cargo, con la finalidad de defender los intereses del Ayuntamiento y sus servidores públicos.		
PROPÓSITO	Otorgar el apoyo jurídico que se requiera por parte del Ayuntamiento o de los servidores públicos de la administración pública municipal.	Disminución de los pasivos legales a cargo del erario	(Porcentaje de disminución de juicios) *100	Estratégico	Eficiencia	Constante	Anual	30	100	Reporte de expedientes por área	Depende directamente de los tiempos procesales que requiera cada materia.		
COMPONENTE	Verificar que todos los actos jurídicos que emita el Ayuntamiento, se apeguen a las normas en vigor.	Total de validaciones otorgadas a actuaciones de Servidores Públicos	(Número de Oficio emitidos por la Dirección/Minutario) *100	Estratégico	Eficacia	Constante	mensual	30	360	Revisión del Minutario	Se asesora a las Direcciones del Ayuntamiento en sus actuaciones y dudas.		
ACTIVIDADES	Efectuar la elaboración, contestación y atención de actividades jurisdiccionales.	Total de actuaciones jurídicas	(Total de actuaciones jurídicas)	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	15	180	Revisión de Minutario	Se registran todas las actuaciones oficiales que realiza la dirección, tanto exteriores como interiores.		
	Realizar la oportuna atención de demandas, actuación y seguimiento permanente en procesos judiciales y	Total de demandas y procedimientos atendidos	Total de demandas y procedimientos atendidos	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	25	380	Reporte mensual de actuaciones	Se registran todas las actuaciones realizadas dentro de los juicios a cargo de la Dirección.		

	administrativos en los que el Ayuntamiento es parte.											
	Acercar los Servicios Jurídicos con los que cuenta el Ayuntamiento a través de las Consultas ciudadanas que se solicitan por parte de la ciudadanía.	Porcentaje de asesorías ciudadanas	(Total de asesorías realizadas / Total de asesorías solicitadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	15	180	Libreta de registro de asesorías ciudadanas	Los ciudadanos se acercan a la dirección para solicitar asesoría jurídica de diversos temas.	
	Otorgar consejería a las áreas del Ayuntamiento, así como a la Presidencia Municipal, con la intención de que los actos de autoridad realizados sean efectuados en apego al marco normativo vigente.	Porcentaje de asesorías a servidores públicos	(Total de asesorías otorgadas/ Total de asesorías solicitadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	12	135	Libreta de registro de asesorías a servidores públicos.	Los servidores públicos se acercan personalmente a la dirección, para solicitar apoyo para la realización de diversas actuaciones.	
	Llevar a cabo la Revisión, Adecuación y Actualización de Legislación Municipal.	Porcentaje de revisión de legislación municipal	(Total de validaciones y/o modificaciones / Total de normativas municipales) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	1	5	Oficios de validación	Las direcciones municipales solicitan la revisión y/o modificación de la normatividad aplicable a su rubro.	
	Analizar y Emitir Dictamen Legal, respecto de los convenios o contratos que celebre el ayuntamiento o de los cuales forme parte; así como los reglamentos que se propongan.	Porcentaje de validación de contratos y convenios	(Total de validaciones realizadas/total de actividades Solicitadas) *100	Gestión	Eficacia	Constante	Mensual	7	84	Oficios con observaciones o validación.	La Dirección de Asuntos Legales realiza la revisión de la totalidad de los contratos y convenios a suscribirse por el Ayuntamiento.	