

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	Resultado	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	* S A	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	* S D	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	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)	* S A	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 administrativos en los que el Ayuntamiento es parte.	Total de demandas y procedimientos atendidos	Total de demandas y procedimientos atendidos	* S A	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.	
	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	* S A	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	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	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 Solicitados) *100	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.		

* S A: Sin Actividad

* SD: Sin datos