



PROYECTO DE TRABAJO DE LA DIRECCION JURIDICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024

Introducción: De conformidad a lo previsto en el correlativo 244 del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, corresponde a la Coordinación Jurídica el asesoramiento al Presidente Municipal, Secretario Municipal y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, encargada de ejercer los actos y actividades jurídicas que le sean encomendados y necesarios para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicio, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia.

Objetivo General: Proporcionar atención jurídica a las diferentes unidades administrativas mediante asesorías, a fin de dar cumplimiento a la normativa que les compete, siempre que así lo soliciten o lo requieran.

Misión: Que la orientación jurídica que se proporcione por parte de esta Coordinación Jurídica y defensa legal en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, con calidad y eficacia, bajo el compromiso de proteger y fortalecer los intereses legales de este Municipio a través de la aplicación de estrategias que permitan la solución de conflictos otorgando certeza jurídica al actuar de la Administración Pública Municipal.

Visión: Aplicación correcta de la Normativa vigente y aplicada de forma correcta para la atención de trámites de las diferentes Unidades Administrativas.

Valores: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficacia.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

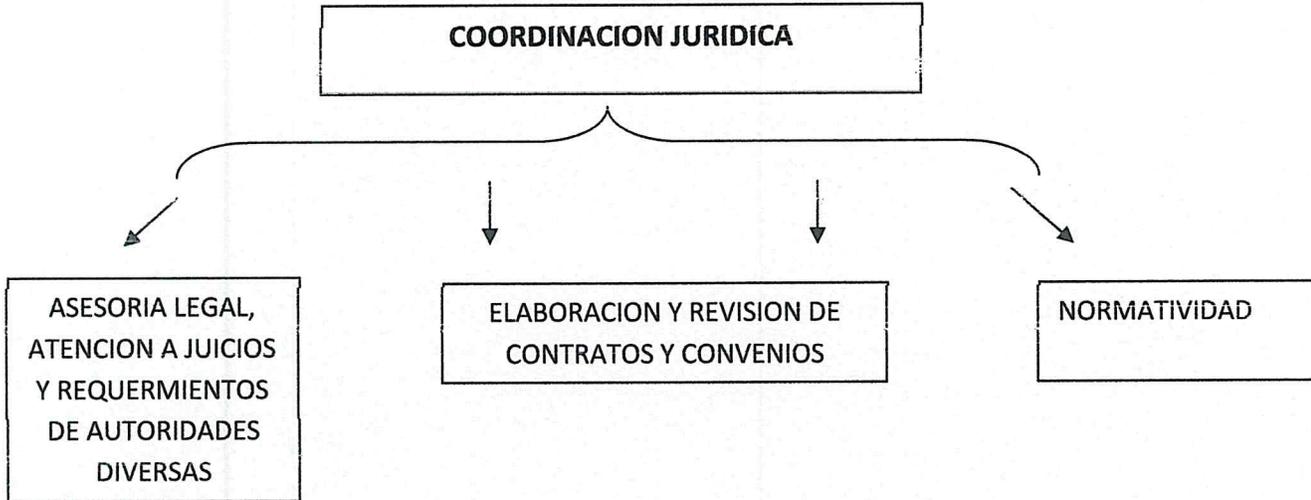
16.6 Paz, Justicia e Instituciones Solidas

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

024 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE LOS FORMALISMOS PROCEDIMENTALES



ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE COORDINACION JURIDICA EN BASE A LAS FUNCIONES Y TRABAJOS QUE REALIZAN



PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO	COORDINACION JURIDICA
DIRECTOR.	L.D. ORLANDO ANGELES PIMENTEL
ASESORIA JURIDICA Y ATENCION A JUICIOS DIVERSOS.	L.D. ORLANDO ANGELES PIMENTEL
ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.	L.D. YESICA VIANEY SUAREZ GARCIA
NORMATIVIDAD.	L.D. JOSE ARMANDO GARCIA BALDERAS



**FUNCIONES DEL DIRECTOR DE COORDINACION JURIDICA
ASESORIA LEGAL,
ATENCION A JUICIOS Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES DIVERSAS.**

Objetivo específico: Ofrecer la orientación profesional en cualquiera de las ramas jurídicas para ayudar a solventar problemas completos de esta índole a todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y que así lo requieran y que garanticen que el desempeño de sus funciones tutele los derechos fundamentales de los gobernados, así como Litigar los juicios y procedimientos en los que las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal forman parte con motivo de las acciones u omisiones desplegadas en el ejercicio de sus funciones.

Funciones: Atender y Orientar las funciones del Presidente Municipal, las del Secretario General Municipal así como a las diversas Unidades Administrativas en las que requieran el apoyo para dar garantía y certeza jurídica a sus actuaciones. Y en lo subsecuente estudiar, revisar y elaboración de demandas y contestación de las mismas, atención a oficios de requerimientos de información derivados de procedimientos judiciales en lo que se requiera la intervención en defensa de los intereses de este Municipio de acuerdo a las normas aplicables al caso en concreto.

Metas:

- 1.- Implementar dos cursos anuales de capacitación a los servidores públicos en cuanto a la aplicación de sus respectivas funciones de acuerdo a la normativa aplicable y los manuales de procedimientos.
- 2.- Cumplir al 100% en la atención a las demandas y contestaciones a requerimientos de información por parte de particulares y autoridades jurisdiccionales diversas.
- 3.- Cumplir al 100% con las ejecutorias derivadas de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales dentro de los términos de ley.
- 4.- Implementar un curso anual con el objeto de capacitar a los titulares de las unidades administrativas a efecto de orientarlos respecto a sus actuaciones legales para con los trabajadores a su cargo cuando incurran en alguna causal que implique la suspensión o terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el ente público.

Estrategias:

- 1.1.- Organizar y planear la capacitación a los funcionarios públicos para orientarlos respecto a sus actuaciones con el objeto de que estas sean apegadas a la normatividad aplicable y a sus funciones y atribuciones de acuerdo al Bando de Policía y Gobierno Municipal y los Manuales de Procedimientos.





1.2.- Elaboracion de material informativo (trípticos) que sirvan de apoyo a cada una de la Unidades Administrativas para conocer las atribuciones que le otorga el Bando de Policia y Gobierno Municipal.

1.3.- Entregar de manera física y digital un compendio del marco legal correspondiente que regula a cada una de las unidades administrativas.

1.4.- Informar a las Unidades Administrativas las reformas, derogaciones y abrogaciones que sufran las normativas aplicables a la Administracio Publica Municipal y que repecruta a cada una de las anteriores.

2.2

2.1 .- Solicitar la remisión de las constancias que integren el procedimiento que de origen al inicio de los medios de defensa (demanda) del gobernado.

2.2 .- Elaboracion del proyecto de contestación a del documento correspondiente que sera sometido a observación de los titulares de las Unidades Adminsitrativas a fecto de que realice aportación o visto bueno que complemente dicho proyecto, que debera sera entregado dentro del termino y en el lugar que para ello se indique.

2.3.- Observar el estricto cumplimiento de los términos legales que concede los órganos jurisdiccionales para la defensa de los intereses de las áreas administrativas involucradas y que estos sean entregados a las dependencias correspondientes.

3

3.1.- Acudir a la constante revisión de los asuntos ante las autoridades correspondientes a efecto de verificar el estatus de los expedientes y relizar las actuaciones que competan para la debida defensa de este municipio.

3.2.- Que una vez, notificada la determinación por parte de alguna autoridad jurisdiccional, se realicen las actuaciones que correspondan, ya sea en sentido de cumplimiento de forma real y material o bien se estudie y se proceda a la interposición de algun medio de defensa.

4

4.1.- Organizar y planear las capacitación a los tiulares de las unidades admintrativas en materia laboral-adminitrativa para conocer las actuaciones a realizar para con el personal a su cargo cuando incurran en alguna causal que implique la suspensión o terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el ente publico.





4.2.- Solcitar la participación de algun ponente en materia laboral-adminitrativa que amplie los conocimientos necesarios para las actuaciones de los funcionarios a quienes les compete los procedimientos de bajas y altas del personal.

4.3.- Entrega de material informativo (tríptico) en el que el Titular de Área, conozca el procedimiento a seguir y se respalde para actuar ante alguna situación laboral con el personal a su cargo.

Area: DIRECCION JURIDICA

Responsable: L.D. ORLANDO ANGELES PIMENTEL

Proyecto: ASESORIA LEGAL, ATENCION A JUICIOS Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES DIVERSAS.

Objetivo General: Disponer de una orientación legal actualizada y acorde a las exigencias de la situación en particular que se pretenda solventar y obtener una contestación oportuna a Juicios en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsables o exista una afectación a los intereses jurídicos del Municipio.

Descripción: Una adecuada y oportuna asesoría legal a las unidades administrativas, para atender demandas y requerimientos de autoridades diversas.

Monto Presupuestal

ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
1.- Implementar dos cursos anuales de capacitación a los servidores públicos en cuanto a aplicación de sus respectivas funciones de acuerdo a la normativa aplicable y los manuales de procedimientos.	Ley Organica Municipal para el Estado de Hidalgo. Bando de Policia y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.	Programacion e invitación a funcionarios mediante oficios.	2	2	Semestral	Semestral	Listas de asistencia y evidencia de asistencia reuniones.
2.- Cumplir al 100% en atención a las demandas contestaciones a requerimientos de información por parte de particulares y autoridades jurisdiccionales diversas.		Contestaciones y Acuses de entrega	100%	%	Diaria	Mensual	Archivo físico y base de datos
3.- Cumplir al 100% con la ejecución de las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales dentro de los términos de ley.		Acuerdos de cumplimiento	100%	%	Diaria	Mensual	Archivo físico y base de datos
4.- Implementar un curso anual con el objeto de capacitar a los titulares de la unidades administrativas a efecto de orientarlos respecto a sus actuaciones legales para con los trabajadores a su cargo cuando incurran en alguna causal que implique la suspensión o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el empleado público.		Programacion e invitación a funcionarios mediante oficios.	1	1	Semestral	Semestral	Listas de asistencia y evidencia de asistencia reuniones.





ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Objetivo específico: Coadyuvar para que los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) que sean formalizados por el Presidente Municipal, cumplan con las formalidades esenciales que deben contener los mismos y con ello evitar la existencia de vicios que afecten la esfera jurídica del municipio.

Funciones: Recibe la solicitud de revisión y/o elaboración del instrumento que habrá de generar derechos frente a terceros o ante instituciones de carácter público o privado. Elaborar el proyecto de contrato o convenio en los términos que sean requeridos por la unidad administrativa interesada. Revisar el proyecto, realiza observaciones y valida dicho proyecto para que sea entregado a la unidad administrativa solicitante.

Metas: observar los alcances legales que contengan los instrumentos jurídicos pres existentes o bien creara aquellos que tutelen los intereses del municipio así como de los propios gobernados.

Estrategias: Solicitar la remisión de las constancias base de la elaboración y/o revisión de los instrumentos bajo los cuales el municipio genere derechos y obligaciones frente a terceros o ante instituciones de carácter público o privado. Remitir a consideración de la unidad administrativa el proyecto elaborado y/o revisado por el personal de la Coordinación Jurídica, para su observación o aportación que complementa dicho proyecto. Para el caso de la elaboración de nuevos proyectos la unidad administrativa solicitante, deberá allegar aquellos elementos que sean requeridos para emitir el instrumento solicitado.

Area: COORDINACION JURIDICA							
Responsable: L.D. YESICA VIANEY SUAREZ GARCIA							
Proyecto: ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS							
Objetivo General: Que los instrumentos mediante los cuales se obtienen derechos y obligaciones se encuentren sujetos al marco de derecho.							
Descripción: Que los acuerdos de voluntades sean celebrados dentro de un marco de derecho para las partes.							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Ac t	Frec_Med	Medio_Verif
Instrumentos jurídicos (contratos y convenios) que sean formalizados por el Presidente Municipal, cumplan con las formalidades esenciales de procedimiento.	Ley Organica Municipal para el Estado de Hidalgo. Bando de Policia y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.	Contratos y convenios, aprobados y ejecutados.	100%	%	Mensual	Trimestral	Base de datos e informe mensual de actividades entregado a contraloria Municipal.





ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.

Objetivo específico: Que en colaboración al ejercicio de las facultades de los integrantes de la asamblea municipal, esta unidad Técnica Jurídica participa en los procesos de actualización de la normativa que busca alcanzar el bienestar social de sus gobernados, respondiendo a los cambios y las necesidades de la realidad social y que facilitan el buen desempeño de las diferentes unidades administrativas que integran esta administración pública municipal.

Funciones: Colaborar en la creación y revisión del marco normativo que justifique a legalidad de sus actuaciones frente a los gobernados y que mediante el trabajo coordinado con los integrantes de la asamblea municipal.

Metas: Lograr la creación y aplicación de la normatividad que atienda y promueva las condiciones que favorezcan el desarrollo humano sostenible y que dote de una mayor capacidad de actuación y respuesta a las autoridades municipales, al tiempo que provea mejores condiciones para la garantía de los derechos fundamentales de los habitantes del municipio.

Estrategias: Partiendo de las necesidades de las unidades administrativas en la creación o actualización de su normativa, se da inicio al proceso legislativo municipal que impulsado con los trabajos de los integrantes del órgano colegiado, nacen los denominados proyectos normativos, mismos que son remitidos para su análisis a esta Coordinación Jurídica Municipal.

Que para la materialización del instrumento normativo las áreas intervinientes en conjunto con la comisión de regidores involucrada, instrumentan as mesas de trabajo a través de las cuales se exponga el contenido de los denominados proyectos para la aportación de cada uno de ellos. Por lo que una vez consensadas las aportaciones e ideologías de los intervinientes de origen al proyecto final que deba ser presentado al pleno del ayuntamiento.

Area: COORDINACION JURIDICA							
Responsable: L.D. JOSE ARMANDO GARCIA BALDERAS.							
Proyecto: ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD							
Objetivo General: Crear instrumentos normativos que generen certeza y legalidad a las actuaciones de las diferentes unidades administrativas de la Administracion Publica Municipal.							
Descripción: Mantener Actualizada la Normativa Municipal							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Ac t	Frec_Med	Medio_Verif
Creacion y revisión del marco normativo municipal (Reglamentos)	Ley Organica Municipal para el Estado de Hidalgo. Bando de Policia y Gobierno del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.	Reglamentos , revisados, aprobados y publicados.	100%	%	Trimestral	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia. (SIPOT).





CÓDIGO PARTIDA

1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$153,466.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,503,000.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$32,899.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	TOTAL	\$2,689,385.00



COORDINACIÓN JURÍDICA
2023-2024