

**Programa Operativo Anual  
Dirección Jurídica**

**Introducción:**

El presente Programa Operativo Anual es la herramienta que guiará el trabajo y las acciones de la Dirección Jurídica. Para lograr los resultados deseados se requiere cumplir con los puntos planteados en este programa.

A la Dirección Jurídica le corresponde el asesoramiento al Presidente Municipal, Secretario General Municipal y a todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, encargadas de ejercer los actos y actividades jurídicas que les 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:**

Optimizar y eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles por la Dirección Jurídica para contribuir y brindar certeza jurídica a los actos que suscriben el Presidente Municipal, Secretario General Municipal y las unidades administrativas que conforman la Administración Municipal. El cumplimiento del objetivo será en el transcurso del ejercicio fiscal 2025, sin dejar de lado las imperantes necesidades que se susciten conforme a este Plan de Operación Anual.

**Misión:**

El Programa Operativo Anual de la Dirección Jurídica tiene como misión planificar, coordinar y ejecutar de manera eficiente las actividades a desarrollar, en alineación con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo. Con este programa se busca representar legalmente al Presidente Municipal y a todas las unidades administrativas que conforman la administración municipal de Tula de Allende, Hidalgo, en los juicios en que sean parte, así como proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica.

Actualizar el marco jurídico, elaborando o revisando los proyectos de iniciativas de decretos que presente el Presidente Municipal al H. Ayuntamiento.

**Visión:**

Al término del periodo de ejecución del Programa Operativo Anual, la Dirección Jurídica instituirá una conciencia legal al interior de las unidades administrativas que forman parte de la administración municipal, aplicando estrategias que permitan agilizar el tiempo de respuesta a los requerimientos de las diversas autoridades.

**Valores:**

**Legalidad:** Ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, privilegiando siempre el respeto a los derechos humanos.



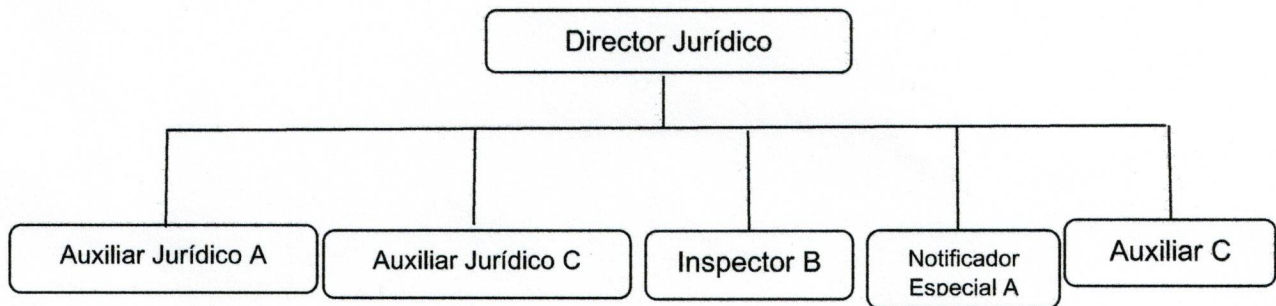
**Honradez:** Abstenerse del uso del cargo o comisión para obtener beneficios o ventajas personales distintas a la retribución salarial correspondiente, para sí o para otras personas, ni para perjudicar a persona alguna.

**Lealtad:** Actuar apegado a los objetivos institucionales, contribuyendo de ese modo al progreso de la sociedad.

**Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

**Eficacia:** El actuar de los servidores públicos será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

**ORGANIGRAMA**



**PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO**

**PUESTOS**

PUESTO	NOMBRE
Director	<b>Mtro. Fernando Larios Sánchez</b>
Auxiliar Jurídico A	<b>L.D Orlando ángeles Pimentel</b>
Auxiliar Jurídico A	<b>L.D. Yesica Vianey Suarez García</b>
Inspector B	<b>L.D. José Armando García Valderas</b>
Auxiliar Jurídico C	<b>L.A.G.P. Damaris Cerón Martínez</b>
Notificador Especial	<b>L.D. Yareth Samai Cruz Moreno</b>
Auxiliar	<b>C. Paola Hortencia Vega Ramírez</b>



## **FUNCIONES**

**Puesto:** Director

### **Objetivo específico:**

Coordinar la representación jurídica del Presidente Municipal, Secretario General Municipal, las Unidades Administrativas que conforman la administración municipal, en cada uno de los juicios y procedimientos en los que intervengan y formen parte.

### **Funciones:**

1. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, contratos, convenios o instrumentos en los que el Presidente Municipal y las diversas Unidades Administrativas participen o sean parte.
2. Asesorar y, en su caso, representar jurídicamente al Presidente Municipal y a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal o administrativo por actos derivados del ejercicio de sus funciones.
3. Examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico normativo que deba ser sometido a la consideración y firma del Presidente Municipal.
4. Coordinar la rendición de los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de Amparo en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados. como autoridad responsable.

### **Metas:**

1. Brindar asesoría jurídica y legal al Presidente Municipal y a los titulares de la unidades administrativas.
2. Cumplir en la atención a demandas y contestaciones a los 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 establecidos en la ley.
4. Reformar el Bando de Policía y Gobierno de Tula de Allende, Hidalgo, en sus artículos 94 y 95.
5. Programar capacitaciones para los servidores públicos en cuanto a la aplicación de sus respectivas funciones de acuerdo a la normativa.



**DIRECCIÓN JURÍDICA  
2024 -2027**

**Puesto:** Auxiliares Jurídico A

**Objetivo específico:**

Analizar y brindar atención a juicios, demandas, procedimientos administrativos, amparos, en los cuales el Presidente Municipal y todas la unidades administrativas formen o sean parte, atender los requerimientos de información de autoridades diversas y coadyuvar para que los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) que sean formalizados por el Presidente Municipal cumplan con las formalidades esenciales y con ello evitar la existencia de vicios que afecten la esfera jurídica del municipio.

**Funciones:**

1. Dar seguimiento a las demandas y denuncias presentadas por y contra las unidades administrativas de administración municipal.
2. Elaboración y/o revisión de contratos o convenios de adquisiciones o prestación de servicios, comodatos y demás instrumentos que suscribe la administración municipal, para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad.
3. Elaborar denuncias, querellas, acusaciones, rendir informes previos y justificados.
4. Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo en los que interviene el Municipio.
5. Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal y administrativa en los que son parte las unidades administrativas que conforman la Administración Municipal.
6. Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa.
8. Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas son señalados como autoridad responsable.
9. Realizar todas las actividades administrativas que asigne el titular para coadyuvar en el correcto desempeño de la Dirección



**Metas:**

1. Elaborar y revisar el 100% de los contratos de adquisiciones o prestación de servicios, los convenios y comodatos que suscriba la administración municipal
2. Brindar el 100% de asesoría jurídica a las unidades administrativas cuando así lo requieran o soliciten.
3. Elaborar el 100% de informes previos y justificados de los actos reclamados.
4. Actualizar los 68 expedientes de los asuntos civiles, administrativos y juicios de amparo con los que se cuentan en la dirección (actividad quincenal).
5. Realizar 4 actualizaciones del artículo 69 fracción I normatividad en la Plataforma Nacional de Transparencia (actividad trimestral).

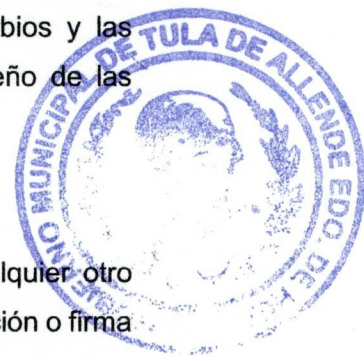
**Puesto:** Auxiliar Jurídico C

**Objetivo específico:**

Revisar, analizar y, en su caso, elaborar proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y de más documentos normativos con la finalidad de responder a los cambios y las necesidades de la administración municipal y que faciliten el buen desempeño de las unidades administrativas.

**Funciones:**

1. Examinar los proyectos de reglamento, lineamientos, manuales o cualquier otro instrumento de carácter normativo que deba ser sometido a la consideración o firma del Presidente Municipal.
2. Proponer al titular la elaboración de proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales o cualquier otro instrumento de carácter normativo, que permitan que el actuar de las unidades administrativas genere certeza y legalidad.
3. Brindar asesoría a las unidades administrativas en la elaboración de instrumentos de carácter normativo.
4. Colaborar con el titular de la Dirección en la propuesta de reforma al Bando de Policía y Gobierno de Tula de Allende, Hidalgo, en sus artículos 94 y 95.
5. Elaboración y seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección.



**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
2024-2027

6. Realizar todas las actividades administrativas que asigne el titular para coadyuvar en el correcto desempeño de la Dirección.

**Metas:**

1. Revisar el 100% de los proyectos de reglamento, lineamientos, manuales o cualquier otro instrumento de carácter normativo.
2. Brindar el 100% de asesoría jurídica a las unidades administrativas cuando así lo requieran o soliciten para la elaboración de instrumentos normativos.
3. La elaboración de 1 Matriz de Indicador de Resultados, así como asistir a las 4 evaluaciones trimestrales con respecto a los avances de la MIR.
4. La publicación de la reforma del Bando de Policía y Gobierno de Tula de Allende, Hidalgo, en sus artículos 94 y 95.

**Puesto:** Inspector B

**Objetivo específico:**

Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, así como apoyo en la notificación de acuerdos o resoluciones que estas emiten, proporcionar la información que solicitan las autoridades diversas.

**Funciones:**

1. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa.
2. Apoyar a las distintas unidades administrativas que requieran asesoría en la realización de trámites y entrega de información ante las diversas autoridades.
3. Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo en los que interviene el Municipio.
4. Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas.
5. Realizar notificaciones o comunicar a las partes los acuerdos y/o resoluciones emitidas por las autoridades.
6. Elaborar cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación.



**DIRECCIÓN JURÍDICA  
2024 - 2027**

7. Realizar todas las actividades administrativas que asigne el titular para coadyuvar en el correcto desempeño de la Dirección.

**Metas:**

1. Brindar el 100% de las asesorías jurídicas a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten.
2. Dar contestación al 100% de los requerimientos de información que realizan las autoridades diversas.
3. Realizar el 100% de las notificaciones de los acuerdos y/o resoluciones que emitan las autoridades diversas.
4. Apoyar en la actualización de los 68 expedientes de los asuntos civiles, administrativos y juicios de amparo con los que se cuentan en la dirección (actividad quincenal).

**Puesto:** Notificador Especial A

**Objetivo Específico:**

Brindar asesoría jurídica en materia laboral a quien lo solicite de manera gratuita en la Unidad de Conciliación Laboral y expedir constancias de ingresos y de dependencia económica.

**Funciones:**

1. Brindar asesoría jurídica en materia laboral sobre los servicios que ofrece la Unidad de Conciliación Laboral.
2. Fungir como el enlace para el desarrollo de audiencias virtuales de conciliación y ratificación de convenios, previo pre-registro en plataforma del Centro de Conciliación Laboral.
3. Expedir constancia de ingresos.
4. Expedir constancia de dependencia económica.
5. Realizar todas las actividades administrativas que asigne el titular para coadyuvar en el correcto desempeño de la Dirección.

**Metas:**

1. Estar presente en el 100% de las audiencias en línea de conciliación laboral que se llevan a cabo entre el trabajador y miembros del Centro de Conciliación Laboral del Estado.



6. Realizar todas las actividades administrativas que asigne el titular para coadyuvar en el correcto desempeño de la Dirección.

**Metas:**

1. Revisar el 100% de los proyectos de reglamento, lineamientos, manuales o cualquier otro instrumento de carácter normativo.
2. Brindar el 100% de asesoría jurídica a las unidades administrativas cuando así lo requieran o soliciten para la elaboración de instrumentos normativos.
3. La elaboración de 1 Matriz de Indicador de Resultados, así como asistir a las 4 evaluaciones trimestrales con respecto a los avances de la MIR.
4. La publicación de la reforma del Bando de Policía y Gobierno de Tula de Allende, Hidalgo, en sus artículos 94 y 95.

**Puesto:** Inspector B

**Objetivo específico:**

Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, así como apoyo en la notificación de acuerdos o resoluciones que estas emiten, proporcionar la información que solicitan las autoridades diversas.

**Funciones:**

1. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa.
2. Apoyar a las distintas unidades administrativas que requieran asesoría en la realización de trámites y entrega de información ante las diversas autoridades.
3. Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo en los que interviene el Municipio.
4. Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas.
5. Realizar notificaciones o comunicar a las partes los acuerdos y/o resoluciones emitidas por las autoridades.
6. Elaborar cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación.



**DIRECCIÓN JURÍDICA  
2024 - 2027**

2. Expedir 25 constancias de ingresos.
3. Expedir 30 constancias de dependencia económica.

**Puesto:** Auxiliar C

**Objetivo específico:**

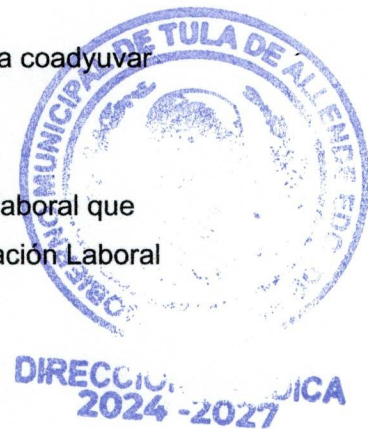
Brindar orientación en materia laboral a quien lo solicite de manera gratuita en la Unidad de Conciliación Laboral y expedir constancias de ingresos y de dependencia económica.

**Funciones:**

1. Brindar orientación sobre los servicios que ofrece la Unidad de Conciliación Laboral.
2. Fungir como el enlace para el desarrollo de audiencias virtuales de conciliación y ratificación de convenios, previo pre-registro en plataforma del Centro de Conciliación Laboral.
3. Elaborar constancia de ingresos
4. Elaborar constancia de dependencia económica.
5. Realizar todas las actividades administrativas que asigne el titular para coadyuvar en el correcto desempeño de la Dirección.

**Metas:**

1. Estar presente en el 100% de las audiencias en línea de conciliación laboral que se llevan a cabo entre el trabajador y miembros del Centro de Conciliación Laboral del Estado.
2. Expedir 25 constancias de ingresos.
3. Expedir 30 constancias de dependencia económica.



**PROYECTO**

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Jurídica				
<b>Nombre del Proyecto:</b> La adecuada asesoría y certeza jurídica en los actos de la Administración Pública Municipal.				
<b>Descripción:</b> El proyecto está conformado por un conjunto de actividades presupuestadas y programadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Jurídica, y tiene como finalidad darlas a conocer a quienes la integran o tienen relación con esta.				
<b>Producto Entregable (componentes MIR)</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Meta</b>	<b>Monto estimado para la ejecución</b>
Correcta de asesoría al Presidente Municipal, Secretaría	La reducción en el número de juicios	Numero	35 asesorías y 5	

General Municipal y a las Unidades Administrativas en temas jurídicos.	en contra de los actos del Presidente, Secretario y/o Unidades Administrativas.		Capacitaciones.	
Atención a juicios y demandas contra la Administración Municipal.	Defender los intereses del Presidente Municipal y las unidades administrativas de la administración municipal, a través de la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y judiciales en los que forme parte, para garantizar la legalidad de sus actos.	Porcentaje	Atender el 100% de juicios y demandas.	
Proporcionar asesoría en materia laboral "obrero patronal" a la ciudadanía.	Brindar servicios jurídicos laborales en colaboración con el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo (firma de convenios).	Numero	Firma de 30 convenios	
<b>Monto Presupuestal a Solicitar:</b>				



**FORMATO PRESUPUESTAL**

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$828,261.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,289,200.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$253,360.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
<b>TOTAL</b>		<b>3,370,821.00</b>