



---

## **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019**

Jefatura Jurídica del H. Ayuntamiento de  
Moloacán, Veracruz.

ELABORADO POR  
Mtra. Cynthia Rubí Salas Godínez

# Programa Operativo Anual 2019

## Departamento jurídico

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| MARCO JURÍDICO .....  | 3  |
| MISIÓN Y VISIÓN .....   | 4  |
| VALORES MUNICIPALES .....   | 4  |
| ORGANIGRAMA .....   | 5  |
| DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL .....  | 5  |
| OBJETIVO GENERAL .....  | 6  |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....  | 6  |
| FUNCIONES PRINCIPALES .....   | 7  |
| ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS .....   | 8  |
| METAS .....   | 9  |
| CATEGORÍAS Y ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS .....  | 10 |
| ACTIVIDADES A REALIZAR .....  | 10 |
| PROYECTOS .....   | 11 |
| PROYECTO: UNA NUEVA PLAZA EN EL AREA .....  | 12 |
| JURÍDICA. ....  | 12 |
| RECURSO FINANCIERO PLAZA DE NUEVA CREACIÓN .....                                  | 12 |
| ESTRUCTURA FINANCIERA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ..... | 13 |
| INDICADORES .....   | 13 |
| CONTROL Y EVALUACION DEL PROYECTO .....   | 13 |
| PRESUPUESTO PROYECTADO ANUAL EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO. ....                    | 15 |

## INTRODUCCIÓN

La Jefatura Jurídica Municipal tiene como actividad principal la de intervenir en el trámite procesal de los asuntos de carácter jurídico en los que se involucre al H. Ayuntamiento constitucional, ya sea como parte actora o parte demandada, tercero interesado e incluso como autoridad responsable, o de acuerdo con la figura jurídica que se le asigne. Es indispensable destacar que en la Jefatura Jurídica la mayoría de las actividades o acciones son de carácter interno, es decir, enfocadas al apoyo y asesoría a las distintas dependencias del Gobierno Municipal, lo cual implica consultas, asesorías jurídicas, elaboración de convenios, contratos, oficios, informes a distintas instituciones y tribunales, análisis de diversos documentos, elaboración y revisión de reglamentos municipales, entre otros.

Así mismo, durante todo el año se brinda asesoría legal en diversas materias a la población, la cual acude a la autoridad municipal a solicitar ese tipo de ayuda; siendo evidente que con estas acciones el Gobierno municipal reitera su compromiso de apoyo a la comunidad en general.

## MARCO JURÍDICO

En base y con fundamento en la Ley de Planeación del Estado de Veracruz, en su artículo 27, dispone "Para la ejecución del plan y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, las dependencias y entidades elaborarán programas anuales que incluirán los aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural correspondientes" y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz en sus artículos 115, fracciones IX, X y XXXI, 194 y 197.

En el diverso 6 señala: El derecho de Acceso a la Información Pública se encuentra establecido como una garantía individual, artículo 6 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, está reglamentada en una Ley Federal (Ley General de Transparencia y Acceso a la Información) y Leyes Estatales.

Epígrafe 4 dice: El Derecho a la Información Pública será garantizado por el Estado en los términos de esta Constitución y la Ley respectiva.

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

La jefatura jurídica es una pieza clave en el H. Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz. El área jurídica tiene entre sus fines brindar asesoría primordial en las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Moloacán, garantizando las actuaciones jurídicas ante las instancias competentes de una forma segura y eficiente, para así evitar posibles afectaciones a la entidad pública, así como también, siendo una de sus funciones principales defender los intereses del H. ayuntamiento de Moloacán, Veracruz antes las diversas instancias, propiciando el apego al derecho.

### VISIÓN

La jefatura jurídica será un soporte para la protección del H. Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz, será un área que brinde asesoría adecuada cuando las áreas que conforman el ayuntamiento lo soliciten, esto para cumplir con los principios jurídicos y tener certeza en sus actuaciones legales que se ejecuten ante las instancias competentes. Así mismo, se le reconozca en un futuro como una de las dependencias que conllevan a la aplicación de los valores y principios que rigen al H. Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz.

## VALORES MUNICIPALES

**INTEGRIDAD** “Somos INTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; Respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad, demostrándolo a cada uno de los habitantes de este municipio”

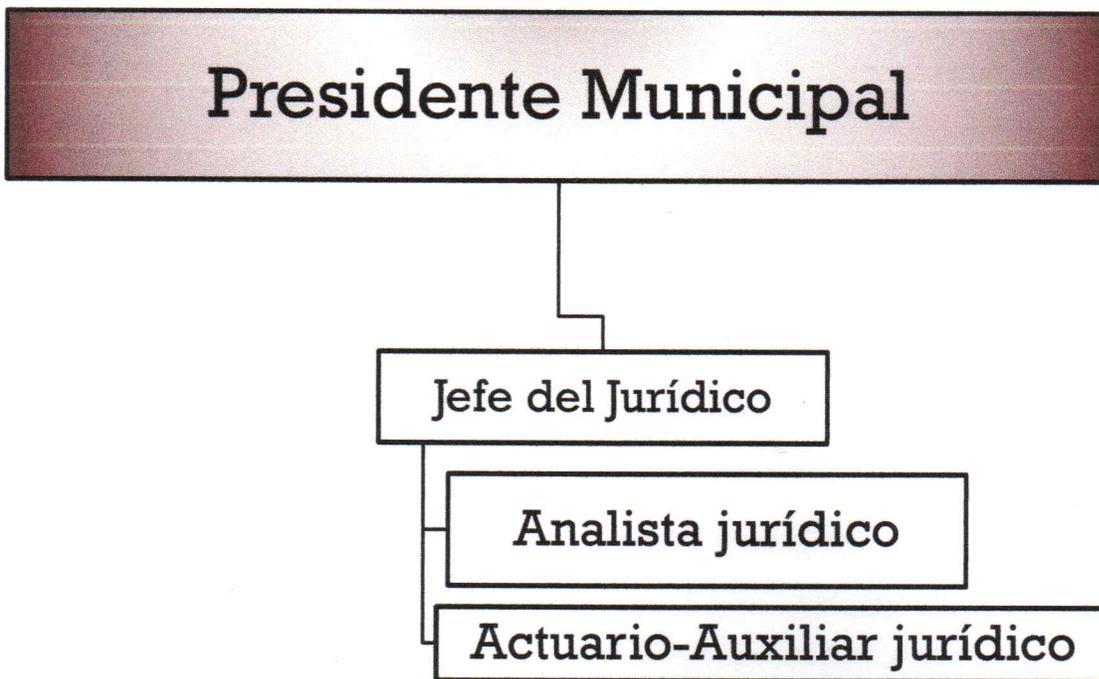
**SOLIDARIDAD** “Los miembros del H. Ayuntamiento somos SOLIDARIOS con los problemas y necesidades de los Moloacanecos, especialmente con los más vulnerables y necesitados; dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros, uniendo esfuerzos para la consecución de los objetivos fijados.”

**COMPROMISO** “Nos debemos a los ciudadanos del municipio de Moloacán, por lo que cumplimos con nuestras obligaciones, entregando nuestro mayor esfuerzo para alcanzar de forma eficiente y efectiva los objetivos de la Municipalidad; brindando servicios con altos estándares de calidad que satisfagan y superen las expectativas de la ciudadanía.”

**RESPONSABILIDAD** “Somos servidores públicos municipales responsables, que asumimos las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, respetando las

normativas y el marco jurídico vigente; para que todos nuestros actos sean realizados con un ideal de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

#### ORGANIGRAMA



#### DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

##### FORTALEZAS:

- ❖ Colaboración con otras instancias de gobierno, así como la elaboración de convenios con el H. Ayuntamiento.
- ❖ Adecuada atención en los diversos asuntos legales radicados en las diferentes esferas jurisdiccionales.
- ❖ Disponibilidad del área jurídica para el debido asesoramiento a cada área que conforma el H. Ayuntamiento.
- ❖ Analizar y a su vez la correcta aplicación de la normatividad que regula el municipio, así como de su H. Ayuntamiento.

##### OPORTUNIDADES:

- ❖ En el ámbito laboral, se realiza conciliación para así evitar gastos innecesarios del erario, logrando así una economía procesal.
- ❖ Facilidades para actualización jurídica mediante cursos impartidas en los diferentes ámbitos de gobierno.

**AMENAZAS:**

- ❖ Los diferentes ámbitos de gobierno, al requerir información, manejan términos y plazos muy cortos.
- ❖ Carencia de recursos económicos para realizar conciliaciones en el ámbito laboral y como consecuencia el crecimiento de la deuda.
- ❖ El recorte presupuestal.

**OBJETIVO GENERAL**

La Jefatura Jurídica, se ha fijado como objetivo primordial, trabajar con eficacia y compromiso en beneficio del H. Ayuntamiento, así como de la población Moloacaneca; Además de cumplir con los valores éticos de responsabilidad, transparencia, integridad, justicia, verdad y respeto a las personas.

La jefatura jurídica tiene como finalidad hacer un aporte al cambio, tal y como la misma ciudadanía lo requiere, diferenciarnos en nuestro accionar del ejercicio público que se desarrolló en anteriores administraciones, dejando atrás la imagen completamente depauperada que se le fijo a la función pública frente a la sociedad.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

| Objetivo(s)  | Líneas Estratégicas   |
|--|---|
| ❖ Revisión de los reglamentos que son aplicables en las diversas áreas del H. Ayuntamiento, en la cual especifica cada función del servidor público adscrito al ayuntamiento, esto para ofrecer un mejor servicio. | ➤ Que las normas y disposiciones legales sean aplicadas conforme derecho, haciéndonos del conocimiento sobre sus actos jurídicos. |
| ❖ Dar una oportuna y eficiente contestación a los requerimientos que hagan las autoridades en tiempo y forma.  | ➤ Obtención de la información de cada área, así como facilitar la documentación requerida.  |

|  |   |
|--|---|
| ❖ En cuanto a convenios, contratos, acuerdos con las diferentes esferas gubernamentales y jurisdiccionales, hacer un análisis minucioso para que sean apegadas conforme a derecho. | ➤ Que dichos convenios, contratos y acuerdos sean presentados conforme a derecho. |
| ❖ En cuanto a las autoridades jurisdiccionales, atender las demandas entabladas en contra del ayuntamiento.  | ➤ Basarse en las políticas que establezca en su efecto el H. Ayuntamiento.        |

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento.
- Representar legalmente al Ayuntamiento y a sus unidades administrativas, ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.,
- Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan al Ayuntamiento, presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Ayuntamiento, así como también representar a la entidad pública en los juicios laborales.
- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la entidad pública.
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del Ayuntamiento que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos de este, que no se divulguen por el mencionado medio.

- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Ayuntamiento, así como también las circulares y órdenes que, debido a sus atribuciones.
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo.
- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.
- Mantener coordinación con los representantes sindicales a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente.
- Delegar funciones a su personal a cargo para el acreditamiento de objetivos para lograr las funciones correspondientes al área de jefatura jurídica.

## ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS

La jefatura Jurídica es la dependencia encargada de apoyar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, ello para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

Llevar a cabo las acciones que indique la presidenta municipal, cabildo o el Síndico del Ayuntamiento, concernientes a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.

Orientar y capacitar a las diferentes áreas del Ayuntamiento en lo concerniente en aspectos legales. Conocer en primera instancia de todos los asuntos legales en los que sea parte el Ayuntamiento.

Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal.

Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales.

Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las Autoridades Municipales en juicios de amparo.

Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos Tribunales.

Publicar y certificar los edictos enviados al Ayuntamiento y remitirlos a la autoridad correspondiente.

Conocer de todas las controversias; y Las demás que le determinen, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Elaborar informes mensuales, así como trimestrales. Llevar un libro de registro. Asesoría jurídica a la población en general.

## METAS

Las metas para el año 2019, independientemente de las expuestas con anterioridad, se realizarán las siguientes acciones que destacaran.

- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Moloacán.
- En un afán de profesionalizar el servicio humano y de servicio, se desarrollará los indicadores de calidad, servicio y desempeño de las funciones en la dirección jurídica.
- Se desarrolla cursos, capacitaciones de índole jurídica para las diversas dependencias, esto con la intención de que cada uno de los servidores públicos obtengan conocimientos jurídicos, que le permitan conocer los alcances legales de las actividades que conlleva su función.
- Se buscará la educación continua del personal jurídico, así como de propiciar el estudio de posgrados para los empleados adscritos al departamento jurídico, se gestionará capacitación por medio de los programas que tiene el gobierno del estado, con la finalidad de mejorar el servicio público.
- La inscripción de los predios de Moloacán, Veracruz a catastro, es decir, propiciar la educación jurídica para que lleven a cabo acciones jurídicas que les permitirán posteriormente regularizar sus bienes inmuebles.

## CATEGORÍAS Y ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS

| <b>Demanda</b>        | <b>Proyecto con el que se cumplirá la demanda</b>   | <b>Localidad</b>   |
|-----------------------|---|--------------------|
| Atención Oportuna     | Que las áreas del ayuntamiento y la comunidad reciban una atención pronta a su demanda.   | Todo el municipio. |
| Información Jurídica. | Realizar foros y consultas jurídicas específicas para la sociedad, explicando a que instancias debe recurrir de acuerdo con su solicitud. | Todo el municipio. |
| Asesoría Jurídica     | Asesorar y realizar los trámites legales del ayuntamiento de Moloacán.  | Todo el municipio. |

|   |  |
|---|--|
| <b>Función:</b> Asesoría Legal (foros de consultas a la ciudadanía) |  |
| <b>Subsunción:</b> Orientación Jurídica                             |  |
| <b>Programa:</b> Legislaciones Federales, Estatales Y Locales.      |  |
| <b>Subprograma:</b> Aplicación De La Norma                          |  |
| <b>Proyecto Institucional:</b> Asesoría y Orientación Legal         |  |
| <b>Objetivo:</b>  | Realizar un directo contacto con las áreas que conforma el ayuntamiento, con la finalidad de conocer los procedimientos concernientes a las diferentes dependencias que otorgan un servicio a la ciudadanía, verificando sus alcances jurídicos, esto para conocer las diversas problemáticas legales que la ciudadanía enfrenta, esto con la intención de otorgar asesoría y capacitación legal a la población para el esclarecimiento de sus dudas en los temas más relevantes y así sea más factible para las dependencias su debido trámite, propiciando la colaboración con las diversas áreas. |
| <b>Acción(es):</b>  | Llevar a cabo foros de consultas área por área, con atención a cada dependencia y a la misma población, analizando la documentación que se encuentre vinculada con alguna dependencia u órgano jurisdiccional o con alcances jurídicos, a su vez asesorar en la elaboración del documento y con posterior dar trámite ante la instancia competente de ser necesario.   |

## ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Acudir a audiencia

- ✓ Redactar Contratos o reglamento
- ✓ Revisar contratos
- ✓ Redactar Convenios
- ✓ Revisar Convenios
- ✓ Brindar Asesoría Jurídica
- ✓ Revisar los reglamentos que son aplicables en las diversas áreas
- ✓ Dar contestación a los requerimientos que haga las autoridades competentes en tiempo y forma.
- ✓ Atender las demandas entabladas en contra del ayuntamiento
- ✓ Hacer oficios.
- ✓ Hacer Reporte Mensual

## PROYECTOS

### **PROYECTO INSTITUCIONAL: Prevención, Vigilancia y Actuación mediante la educación continua.**

**Objetivo(s):** Prevenir conflictos laborales internos que se puedan desarrollar en una serie de demandas en contra del ayuntamiento, laborales, penales, civiles y/o administrativas, así como también llevar a cabo una vigilancia estrecha en el actuar de los elementos de seguridad pública. Siendo relevante la capacitación al departamento de recursos humanos, policías y diversas dependencias para la colaboración con el departamento jurídico, para evitar procedimientos legales en contra del H. Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz, esto propiciando educación continua en el ámbito legal (Conferencias, cursos teórico-practico, diplomados con diversos ponentes)

| ACCIONES  | REQUERIMIENTOS   | UNITARIO             | TOTAL       |
|---|--|----------------------|-------------|
|   | Constancia del ponente.  | \$ 70.00             | \$70.00     |
|   | Pago del ponente   | \$150.00 la hora     | \$3,000.00  |
|   | Coffe break (agua, café, galletas, sustituto de crema, azúcar) | \$ 1,000.00          | \$ 1,000.00 |
| Cursos de 20 horas bimestral o trimestral para 30 personas. | Material didáctico   | \$ 50.00 por persona | \$1,500.00  |

**Observaciones:** Contar con los recursos necesarios para el buen desarrollo de las distintas actividades.

## PROYECTO: UNA NUEVA PLAZA EN EL AREA JURÍDICA.

### ESTRUCTURA

Para dar cumplimiento a los objetivos descritos con anterioridad, se debe contar con una estructura organizacional, que facilite las acciones, actualmente la jefatura jurídica está conformada por una:

1. Jefa jurídica
1. Analista jurídica.

La propuesta para mejorar y optimizar el servicio de la jefatura jurídica, es por la carga de trabajo de la jefatura jurídica municipal, la cual se deriva de facultades y obligaciones propias del departamento, y del apoyo y asesoría que brinda a las diferentes áreas del ayuntamiento, y a la población, es de sugerir la creación de una nueva plaza que forme parte de la plantilla de personal de esta jefatura, toda vez que la realidad de las cosas esta dirección cuenta con una analista jurídica, para todo la carga de trabajo, lo anterior para estar a la altura de las exigencias que la sociedad demanda, ya que como es sabido, dicha área esta encargada de verificar las demandas de las diversas ramas del derechos que se siguen en contra del H. Ayuntamiento de Moloacán, así como de promover los diversos recursos ordinarios y extraordinarios en beneficio del H. Ayuntamiento, realizar la documentación legal a la ciudadanía para efectos de propiciar su inscripción a catastro, elaboración de reglamentos, llevar a cabo los procedimientos internos para aplicación de las sanciones a los trabajadores que quebranten el reglamento interior de trabajo del personal de confianza, entre otras acciones jurídicas, pero es necesario destacar que al publicarse el bando de policía y buen gobierno, se tendrán que substanciar procedimientos administrativos cuando se infrinjan las normas establecidas en dicho ordenamiento, siendo necesario llevar a cabo garantía de audiencias, así como resoluciones fundadas y motivadas, en donde cada actuación del H. Ayuntamiento se tendrá que notificar correctamente a la población sobre actos que quiera ejecutar este H. Ayuntamiento, por tal motivo es indispensable tener un actuario jurídico, que también auxiliara al departamento con las diversas obligaciones del área y pueda llevar a cabo las notificaciones del departamento jurídico, cabe destacar que las notificaciones tienen una formalidad y no podrán ser llevadas a cabo por cualquier persona, sino por un profesional del derecho, por ello la propuesta de un AUXILIAR JURÍDICO.

### RECURSO FINANCIERO PLAZA DE NUEVA CREACIÓN.

| PUESTO            | SALARIO MENSUAL |
|-------------------|-----------------|
| AUXILIAR JURÍDICO | \$ 6,000.00     |

## ESTRUCTURA FINANCIERA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

| Concepto  | Cantidad Asignada (pesos) |
|---|---------------------------|
| Material de oficina (hojas, tinta, grapas, lapiceros, carpetas, leforts, sobres, etc) | \$31,000.00               |
| Combustible   | \$50,000.00               |
| Viáticos  | \$50,000.00               |
| Equipo de oficina   | \$50,000.00               |
| <b>TOTAL</b>  | <b>\$181,000.00</b>       |

## INDICADORES

| Estrategias                    | Factor crítico de éxito                      | Denominación del indicador  | Tipo de indicador | Dimensión del indicador | Unidad de medida | Formula  | meta | Programación trimestral |      |      |      |
|--------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|--|------|-------------------------|------|------|------|
|                                |  |                             |                   |                         |                  |  |      | 1°                      | 2°   | 3°   | 4°   |
| Prevenir, Conciliar y Vigilar  | Asunto atendido favorable mente por el área. | Asuntos Jurídicos atendidos | Eficiencia        | Eficiencia Y Eficacia   | Asunto Jurídico  | Asuntos Jurídicos AtendidosX100 / Asuntos Jurídicos que requieren atención | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% |
| Atender y conciliar            | Gestiones favorables atendidas               | gestiones                   | Eficiencia        | Eficiencia Y Eficacia   | Gestiones        | Gestiones realizadas x100/gestiones recibidas                              | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% |
| Resolver, atender y solucionar | Solicitudes atendidas en tiempo              | solicitudes                 | Eficacia          | Eficacia y eficiencia   | solicitudes      | Demandas atendidas x 100 / demandas recibidas.                             | 100% | 100%                    | 100% | 100% | 100% |

## CONTROL Y EVALUACION DEL PROYECTO

| Proyecto                                    | Control   | Periodicidad  | Reporte/ Resultado  | Medidas Correctivas                               |
|---|---|---|---|---|
| Atención y seguimiento de asuntos jurídicos | Revisar los expedientes haciendo un análisis técnico-jurídico | Mensual   | Información de asuntos concluidos, pendientes y los nuevos a tramitar | Correcto seguimiento                              |
| Prevención, Vigilancia y Actuación.         | Expedientes de Asuntos y Demandas. Comparecencias.            | Cuando se presenten asuntos en los cuales se vea involucrado el H. Ayuntamiento | Demandas resueltas favorablemente para el H. Ayuntamiento.            | Recurrir a otras instancias Jurídicas competentes |

## TABLA DE PLAN OPERATIVO ANUAL

| PLAN OPERATIVO ANUAL 2019  |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDAD  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGOS | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Intervenir en los asuntos en que el ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico, o cuando afecte el patrimonio municipal.                                     | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Dar audiencias Jurídicas a la ciudadanía, en las oficinas del Ayuntamiento.  | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Agendar programas en cada una de las localidades del municipio para efectos de Asesorar, conducir y en su caso a solicitud de parte gestionar demandas diversas. | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Proporcionar información, datos jurídicos o algún apoyo técnico solicitado por algún área interna del ayuntamiento   | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Formular informes previos y justificados, promociones y recursos que deban interponerse, cuando el ayuntamiento sea señalado como autoridad responsable.         | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Elaborar y revisar contratos del departamento así como de las diversas áreas del ayuntamiento.   | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Elaborar y revisar convenios y reglamentos del departamento así como de las diversas áreas del ayuntamiento.   | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Presentar informe trimestral de actividades realizadas dentro de la dirección jurídica.  |     |     | x   |     |     | x   |     |      | x   |     |     | x   |
| Vigilar que los asuntos administrativos que competen al ayuntamiento estén apegados a la legalidad   | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Realizar oficios de diferente índole de acuerdo al departamento.   | X   | X   | x   | x   | x   | x   | X   | X    | x   | x   | x   | x   |
| Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Moloacán  | X   |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Desarrollar los indicadores de calidad, servicio y desempeño de las funciones en la dirección jurídica.  |     |     | x   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Desarrollar y exponer ante cabildo el programa de nueva creación llamado "Presidencia en tu Comunidad.   |     | X   |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |
| Buscar capacitación para el personal jurídico, por medio de los programas que tiene el Gobierno del Estado.  |     | X   |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |

PRESUPUESTO PROYECTADO ANUAL EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

| RECURSOS            | COSTOS        |
|---------------------|---------------|
| RECURSOS HUMANOS    | \$ 456,000.00 |
| RECURSOS MATERIALES | \$ 32,108.00  |
| RECURSOS ECONOMICOS | \$ 150,000.00 |
| TOTAL               | \$ 638,108.00 |



H. AYUNTAMIENTO  
DE MOLOACAN, VER  
2018-2021  
JURIDICO

ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
MOLOACÁN, VERACRUZ, 30 DICIEMBRE DE 2018.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Cynthia Rubí Salas Godínez", written over a horizontal line.

**MTRA. CYNTHIA RUBÍ SALAS GODÍNEZ**  
**JEFA DEL JURÍDICO.**