



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE REGLAMENTOS

ÍNDICE

<i>INTRODUCCIÓN.....</i>	2
<i>MARCO JURÍDICO.....</i>	4
<i>ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030.....</i>	16
<i>METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO.....</i>	17
<i>OBJETIVO GENERAL.....</i>	22
<i>ESTRATEGIAS.....</i>	22
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</i>	22
<i>METAS.....</i>	24
<i>INDICADORES.....</i>	24
<i>ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN</i>	25
<i>VINCULACIÓN DE INSTANCIAS CON OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</i>	25
<i>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</i>	26
<i>RESPONSABLE.....</i>	26
<i>PRESUPUESTO.....</i>	27
<i>INFORMES.....</i>	29

INTRODUCCIÓN

El Manual de organización, se elabora en cumplimiento con lo solicitado por las indicaciones de la Presidenta Municipal, el cual está basado en lo establecido dentro del artículo 115 fracción II de la constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

Y los artículos 7 y 56 fracción I inciso B de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, quien ha tenido el bien a expedir el siguiente documento.

Este manual de organización permitirá conocer los antecedentes, el marco legal que fundamenta el ejercicio de su razón de ser; la estructura orgánica, así como la descripción de las funciones y objetivos de la Dirección General del Despacho de la Presidencia Municipal, de igual manera de las áreas administrativas, las cuales se integran con la finalidad de brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a la Presidenta Municipal; a la ciudadanía así como a las demás dependencias que integran el Municipio de Tizayuca Hidalgo.

MISIÓN:

Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a la persona titular de la Presidencia Municipal, en todo aquellos asuntos que encomiende, en particular en la opinión de proyectos de iniciativas de reformas Municipales, leyes, reglamentos, acuerdos, nombramientos y demás instrumentos normativos de su competencia así como representarlo en las acciones y controversias a que se refiere en el artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y brindar apoyo y orientación Jurídica a la ciudadanía residente del Municipio. Transformar la vida Política de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en el marco de la Ley, buscando su protección en el marco normativo, así como defender los intereses jurídicos y patrimoniales a través de la representación legal ante las instancias judiciales y administrativas del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

VISIÓN:

I, Salvaguardar el interés público, el interés del Municipio formando estos parte del área jurídica especializada, que atiendan de forma ágil y oportuna las necesidades jurídicas que formulen las dependencias, dentro del marco normativo legal, así como a la ciudadanía, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y fortalecer las actuaciones jurídicas en beneficio de los intereses de esta Dirección General de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo.

II. consolidar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo, como una instancia garante de la legalidad de los actos Jurídicos, así como un respaldo para las dependencias de la Administración Pública Municipal en la actualización y mejora del marco Jurídico aplicable.

ANTECEDENTES:

Dentro de la administración 2006-2009 en la cual, la presente Secretaria Jurídica y de Reglamentos se conocía, como Secretaria Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal de Tizayuca Hidalgo esta a su vez, tenía como propósito, la protección de los intereses del Municipio, así mismo brindar protección de justicia y legalidad, brindaba asesoría Jurídica pronta y oportuna a las diferentes dependencias de la administración.

En la administración que abarco el periodo del año 2009-2012, la ahora Secretaria Jurídica y de Reglamentos se mantuvo como una Secretaria Contenciosa Jurídica del Patrimonio Municipal de Tizayuca Hidalgo, manteniendo hasta entonces las mismas funciones, sin registrarse ningún cambio o modificación.

En el periodo comprendido 2016-2020, continúa como una Secretaria Contenciosa Jurídica del Patrimonio Municipal de Tizayuca Hidalgo, lo cual era su finalidad brindar asistencia Técnica Jurídica a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así mismo dotar de certeza Jurídica dentro del desarrollo de las actuaciones administrativas al Municipio.

Es en la actual administración de la maestra Susana Araceli Quezada , que se modifica la secretaria jurídica y de reglamentos siendo ahora, la Dirección general jurídica del despacho de la presidencia municipal de Tizayuca Hidalgo , en la cual se presta asesoría jurídica

eficiente y oportuna al despacho de la presidencia municipal , así como a las secretarías , esto dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de los propios intereses a favor de los derechos de la ciudadanía .

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica municipal del estado de Hidalgo.
- Ley general de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Hidalgo.
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública gubernamental para el estado de Hidalgo.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicio del sector público del estado de Hidalgo.
- Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y Municipal, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo.
- Código fiscal del estado de hidalgo.
- Código civil para el estado de hidalgo.
- Código de procedimientos civiles
- Código penal para el estado de Hidalgo.
- Código de procedimientos penales para el estado de hidalgo.
- Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley de amparo.

- Leyes Reglamentos, Norma, Decretos, así como otras disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.

ATRIBUCIONES:

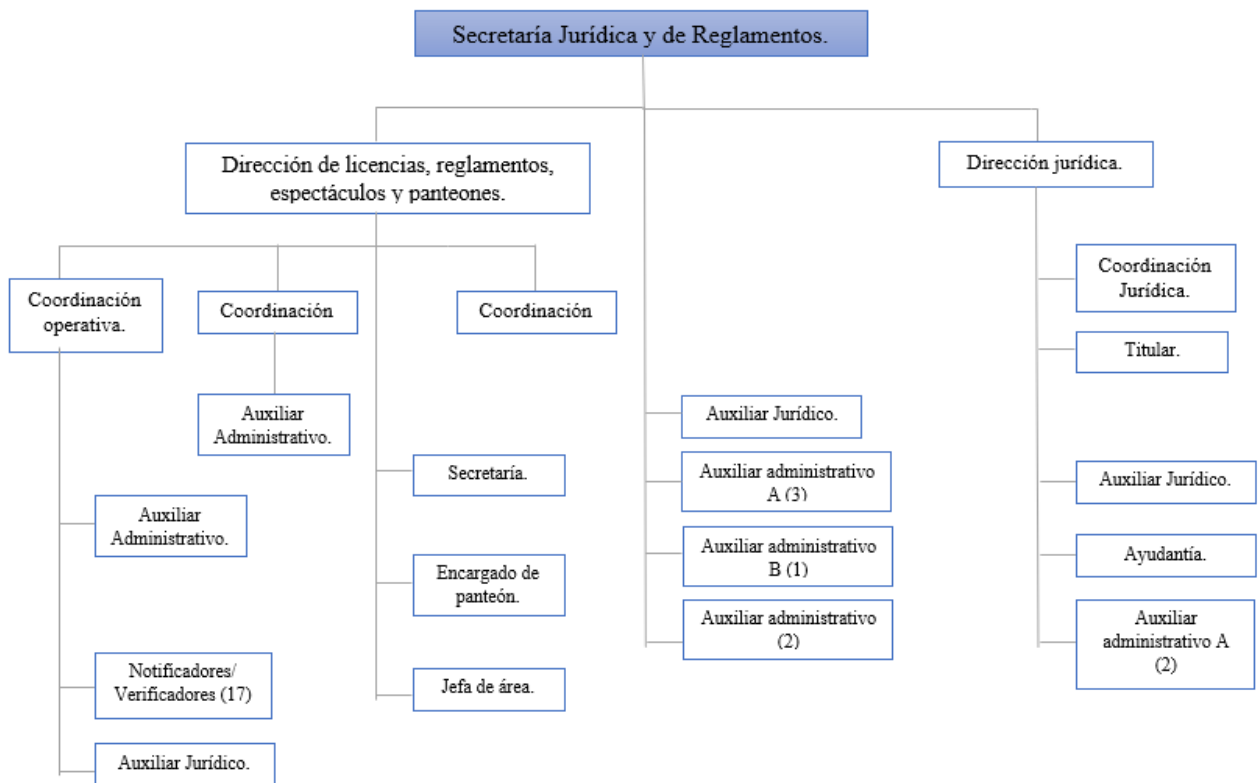
Dar apoyo Técnico a la Presidenta Municipal, en todos aquellos asuntos que se le encomienden.

Brindar asesoría Jurídica a la Ciudadanía en general, con el fin de apoyar a los grupos socialmente vulnerables y orientarles legalmente para salvaguardar en todo momento sus derechos fundamentales.

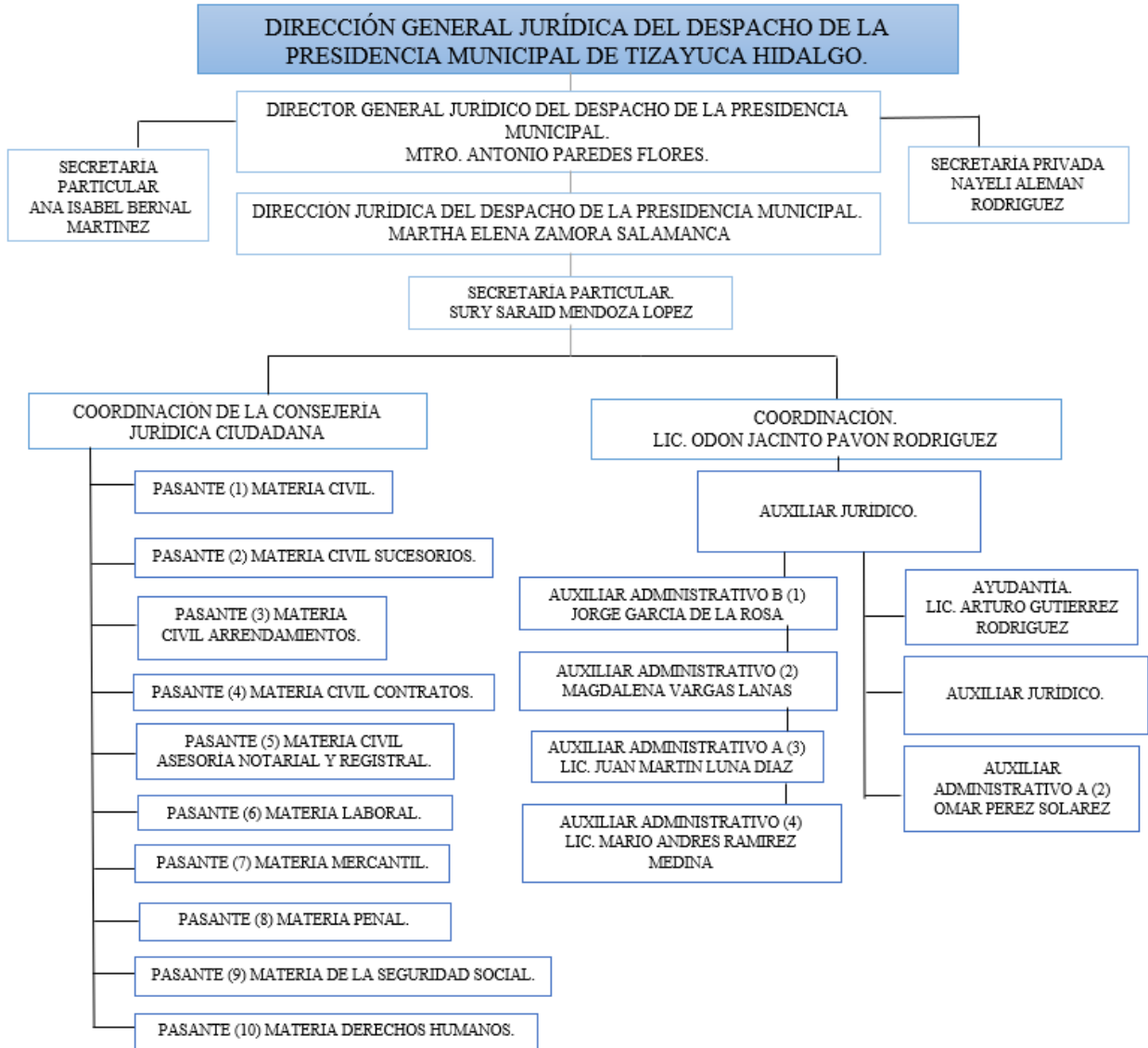
- Dar apoyo técnico Jurídico a la Presidenta Municipal, en todos aquellos asuntos que le encomienden.
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en general, con el fin de apoyar a los grupos socialmente vulnerable.
- Exponer a consideración y en su caso, firma de la Presidenta Municipal todos los proyectos que correspondan al Área Jurídica, que se presenten dentro de la Administración.
- Elaborar demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se comentan en contra de intereses de Municipio; así como de la ciudadanía que radican en el mismo.
- Representar al Municipio y sus Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y de más unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorgan ante los tribunales Municipales, Estatales, Federales, Organismos Autónomos, Organismos Jurisdiccionales, contencioso administrativo y en procedimientos de toda índole.
- Asesorara en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, Juicio Contenciosos, Administrativos y Judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Municipio.
- Orientar a la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de Circulares, Resoluciones, Contratos, Convenios, Decretos, y Acuerdos que sean competencia del Municipio.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos de incumplimiento de Contrato por parte de proveedores que lleve a cabo el Municipio.
- Asesorar al Municipio y sus Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, y demás unidades administrativas para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter Estatal y/o Federal que afecten al Municipio.

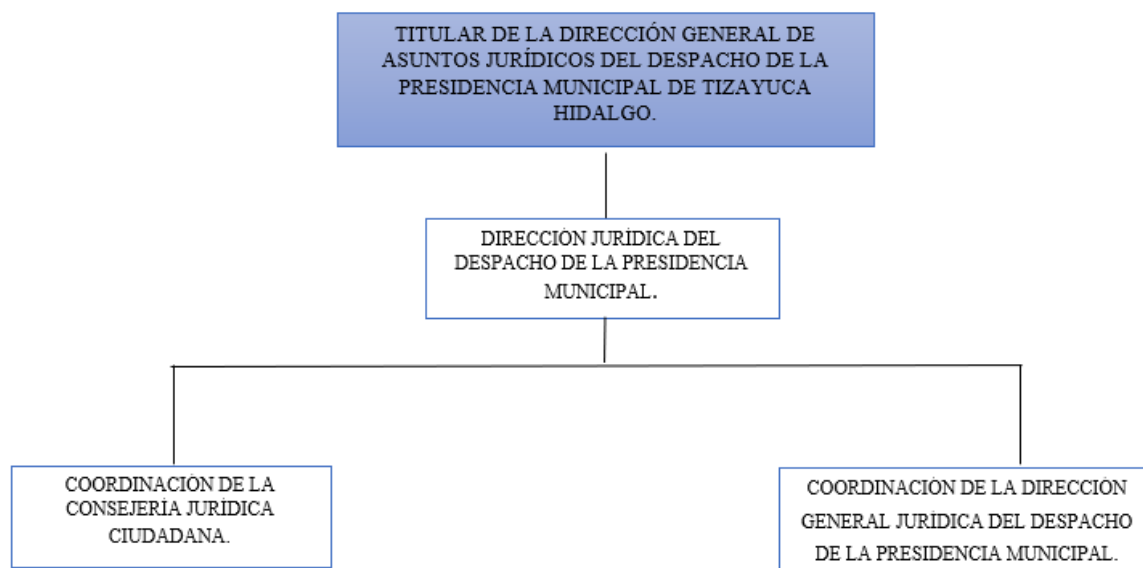
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA COMPLETA CON LOS NOMBRES DE LOS CARGO.



ESTRUCTURA ORGÁNICA SIMPLE.



V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Objetivo General.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de ésta Dirección, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el desarrollo de las funciones encomendadas. Realizar acciones jurídicas para la efectiva defensa de los intereses de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo, a fin de brindar certeza jurídica a los actos de las distintas dependencias y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a ésta Dirección.

Funciones:

- Otorgar asesoría jurídica que brinde certeza a los Ciudadanos que acudan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo.
- Establecer y dirigir las políticas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo, así como planear, coordinar y evaluar

las actividades necesarias para el despacho en los asuntos propios de su competencia, de acuerdo con términos de la legislación aplicable.

- Representar legalmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Despacho de La Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo, ante los Tribunales Locales, Estatales y del fuero común y ante toda clase de autoridad en los trámites Jurisdiccionales y en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés.
- Acordar con la Presidenta Municipal el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que le encomiende;
- Opinar y someter a consideración la firma de la Presidenta Municipal a los proyectos de iniciativas de reglamentos que solicitan las diferentes áreas del Municipio, o en su caso pasarlos directamente a la Secretaría General.
- Proponer a la Presidenta Municipal los anteproyectos de iniciativas, Reglamentos y Decretos que considere convenientes.
- Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar jurídicamente en el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular los informes previos y justificados en los Juicios De Amparo promovidos contra actos del Municipio, y representarlos en los juicios de garantías respectivos, incluso agotar todos los medios alternos para la solución del conflicto.

1.1. Oficina de la Persona Titular de la Dirección General Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo.

Objetivo

Garantizar que los actos de la Presidenta Municipal se apeguen a derecho, representarla judicialmente y coadyuvar a la preservación del estado de derecho, mediante la coordinación de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración para uniformar los criterios de interpretación y aplicación del marco normativo de los asuntos que deban someterse a la consideración y firma de la presidenta Municipal.

En cumplimiento de lo anterior la persona titular de la Dirección General Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo, tiene las siguientes:

Facultades indelegables

- Establecer y dirigir las políticas de la Dirección General Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- Acordar con la Presidenta Municipal, el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que le encomiende;
- Someter a consideración y en su caso, firma de la Presidenta Municipal de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos de carácter jurídico;
- Dar opinión a la Presidenta Municipal sobre los proyectos a celebrar con otros Municipios y/o Estados;
- Suscribir los convenios y contratos que la Dirección General Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal, celebre con otras dependencias u organismos autónomos Constitucionales.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por él y por los servidores públicos, así como por las unidades administrativas que le dependan directamente, así como los demás que le correspondan por disposición de ley;
- Las demás que con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias.
- Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

1.2. Dirección Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal

Objetivo

Dictaminar en apego al marco legal, normativo de las consultas y proyectos que remitan las dependencias de la Administración Pública Municipal de actos y normas generales para garantizar que los instrumentos jurídicos que emita la Dirección General Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal, en función de apoyo Técnico Jurídico.

Funciones

- Preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral y administrativo; de revisar la normatividad en contratos y convenios; así como de proponer para efectos administrativos, criterios generales respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean competencia del Ayuntamiento
- Desahogar las consultas jurídicas que formulen las dependencias, así como brindarles asesoría jurídica a estas.
- Estudiar los asuntos relativos al apoyo Técnico Jurídico que requiera la Presidenta Municipal.
- Proporcionar asesoría jurídica, cuando la Presidenta Municipal así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias dependencias de la Administración, aun cuando se trate de asuntos ajenos a la competencia.
- Revisar y rubricar los contratos y convenio en los que el Municipio sea parte.
- Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo cumplan con los requisitos y formalidades legales.
- Prestar asesoría jurídica a las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal en materia jurídica.
- Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de éste Municipio.
- Representar legalmente a la Presidenta Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.

- Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

1.3. Coordinación de la Dirección General Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal.

Objetivo:

Representar a la Presidenta Municipal ante toda autoridad en los asuntos, procedimientos jurisdiccionales, administrativos o cualquier asunto de carácter jurídico en que tengan interés o injerencia, todo ello con el fin de asegurar la validez de sus actos emitidos en cumplimiento a las facultades y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.

Funciones

- Auxiliar al Director Jurídico en sus funciones.
- Ejercer la representación legal del Ayuntamiento, cuando el Director Jurídico se lo indique.
- Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas.
- Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados contra de las dependencias y órganos administrativos del Municipio.
- Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.
- Contestar las demandas de Amparo y de cualquier otra naturaleza que se entablen en contra del Municipio y/o servidores públicos.
- Elaborar y presentar las demandas de Amparo y de cualquier otra naturaleza cuando el Ayuntamiento o sus servidores públicos resulten ser quejosos.
- Contestar las demandas, quejas y recursos en los que el Municipio figure como como autoridad responsable ante los Tribunales Municipales, Estatales y Federales u órgano vigilante de los Derechos Humanos;
- Contestar y sustanciar hasta su conclusión definitiva las controversias administrativas y jurídicas que conozca;

- Ejercer las facultades que se le confieran en referencia al artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Representar a la Dirección Jurídica del despacho de la Presidencia Municipal así como a sus unidades administrativas en los juicios de amparo en los que tengan el carácter de autoridad responsable. Esta atribución incluye todos los derechos procesales que la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a las partes;

1.4. Coordinación de la Consejería Jurídica Ciudadana.

Objetivo:

1.- Atender de forma humana, equitativa, eficaz y cercana a las comunidades socialmente vulnerables pertenecientes al Municipio de Tizayuca Hidalgo.

2.- Corresponderá a la Consejería Jurídica del Pueblo, asesorar a los ciudadanos en los problemas de carácter civil, sucesorios, arrendamientos, contratos, notarial y registral, laborales, mercantiles, penales, en seguridad social y derechos humanos; los aspectos normativos para su correcta aplicación para juicio en concreto, brindando la atención adecuada en las materias, que ésta coordinación conocerá, con el fin de orientar y apoyar a la población vulnerable de Tizayuca Hidalgo.

Funciones

- Brindar asesoría jurídica a las personas que asisten a la oficina de la Coordinación de la Consejería Jurídica Ciudadana.
- Proporcionar orientación a los Ciudadanos, relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden la Coordinación de la Consejería Jurídica Ciudadana.
- Conocer, atender y ayudar a los ciudadanos en la tramitación de asuntos ante éste Gobierno Municipal;
- Dar el seguimiento a las quejas e inconformidades presentadas en contra de respuestas insuficientes o insatisfactorias de las unidades administrativas e informar al Ciudadano del estado de éstas.

- Reportar a la Contraloría Municipal las irregularidades denunciadas por el ciudadano y/o las detectadas directamente.
- Llevar el registro de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión.
- Procurar un ambiente adecuado para la atención de los Ciudadanos y los trabajadores del área.
- Intervenir y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para agilizar la atención y respuesta de solicitudes y trámites de la Ciudadanía, cuando exista reiterados plazos de respuesta excesivos o se pidan requisitos no establecidos;
- Llevar a cabo la integración de los expedientes de la documentación recibida y de los controles de gestión emitidos;
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Realizar el llenado de los formatos de integración de los comités de obra y contraloría social.
- Mantener debidamente organizados expedientes, así como mantenerlos al corriente.
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la Dirección General De Asuntos Jurídicos del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo, así como de la Dirección Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y/o recepcionados.
- Llevar y mantener un control del archivo correspondiente a la Coordinación de la Consejería Jurídica Ciudadana.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Funciones específicas:

Pasante en materia Civil: que conocerá de los temas relativos a la regulación de los diferentes aspectos de la vida civil, es decir; de los derechos de propiedad y posesión, obligaciones contractuales.

Pasante en materia de Sucesorios: conocerá de las normas jurídicas que regulan la trasmisión de bienes, derechos y obligaciones no extinguidas por la muerte, es decir; de la sucesión intesta mentaria y testamentaria.

Pasante en materia de Arrendamiento: conocerá de la relación que deberá existir cuando dos partes se obligan a conceder el uso y goce temporal de una cosa y la otra a pagar por el uso y goce por un precio cierto.

Pasante en materia de contratos: conocerá de los elementos esenciales para la elaboración de contratos, en ésta tesitura se comprenderán los contratos civiles y mercantiles.

Pasante en materia de Asesoría Notarial y Registral: se desempeñará brindando consultorías relacionadas a la elaboración de documentos que darán carácter verídico a diferentes procesos legales; documentos legales, documentos públicos, contratos y otros acuerdos legales.

Pasante en materia laboral: conocerá de las normas que regulan las relaciones de trabajo, condiciones de trabajo tales como las jornadas laborales, salarios, días de descanso, vacaciones, asimismo de la terminación de la relación laboral y de la seguridad social.

Pasante en materia Mercantil: conocerá de las normas relativas a los comerciantes, actos de comercio legalmente consolidados, así como las relaciones jurídicas que se derivan de la realización de estos.

Pasante en materia Penal: conocerá de las normas jurídicas que se establecen para las conductas que se consideran como delitos o faltas, así como de las penas y medidas de seguridad como consecuencia jurídica.


Pasante en materia de la Seguridad Social: conocerá de la protección que brinda la Seguridad Social a la sociedad, en cuestión de asistencia médica, desempleo, enfermedad entre otros.

Pasante en materia de Derechos Humanos: brindará orientación para salvaguardar el desarrollo integral de los Ciudadanos y procurar que no sean violentadas sus garantías individuales.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Manual de Organización de la Dirección General Jurídica del Despacho de la Presidencia Municipal de Tizayuca Hidalgo, entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	1. Política y Gobierno	Estrategias específicas Hacia una democracia participativa Consulta popular
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	Eje 1. Gobierno Honesto, Cercano y Moderno	1. Cero Tolerancia a la Corrupción 1.2. Mejora de la Gestión Pública 1.4. Gobierno Cercano con planeación Participativa
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	Eje V. Gobierno Abierto	
AGENDA 2030 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE		Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

	MUNICIPIO DE TIZAYUCA MIR 2022	
ANEXO I. FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO		

1.- ANTECEDENTES		
Los asuntos y juicios en que el H. Ayuntamiento forma parte, se ventilan ante autoridades judiciales, se adopta una postura pasiva en la defensa de los intereses del mismo. Hoy en día se tienen vigentes 210 asuntos, de los que el 60% son desfavorables para el erario municipal puesto que la falta de protocolos de actuación en las áreas genera una desventaja frente a los trabajadores.		
2.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		
La inadecuada aplicación del marco legal en los juicios origina el pago de laudos y sentencias que afecta al erario municipal de Tizayuca, derivado de las acciones que interponen los trabajadores que ven vulnerados sus derechos laborales, por omitir los procedimientos conforme a las normas aplicables, teniendo demandas laborales que fallan a favor de los trabajadores.		
3.- DETERMINACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN		
La profesionalización de las áreas otorga certeza jurídica en los contratos y convenio que se celebran motivo de las diferencias entre los trabajadores y la administración pública, asimismo la aplicación de los protocolos y conocimiento de la ley ajusta el actuar del gobierno municipal evitando despidos injustificados.		
4.- COBERTURA		
Con la capacitación del personal, que se encuentra en las áreas jurídicas de las ocho Secretarías y el DIF municipal, se pretende disminuir el porcentaje en los despidos injustificados.		
POBLACIÓN POTENCIAL	POBLACIÓN OBJETIVA	POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
Personal jurídico de las ocho Secretarías y el sistema DIF municipal	Personal jurídico de las ocho Secretarías y el sistema DIF municipal	0
5.- DISEÑO DE LA INTERVENCIÓN PÚBLICA		
Se aplican protocolos en los despidos justificados implementando cursos en tema, también se implementa la impresión de los lineamientos para el personal a cargo, asimismo se realizan talleres para dar cumplimiento a las acciones encaminadas a la determinación de la ley con la capacitación en materia laboral.		



MUNICIPIO DE TIZAYUCA
MIR 2022

ANEXO II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

UNIDAD RESPONSABLE	Secretar Jurídca y de Reblamentos
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	Dirección Jurídca
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	Dirección Jurídca
PROGRAMA SECTORIAL	Programa Operativo Anual
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa Operativo Anual

1. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE POTENCIAL

Personal jurídico de las ocho Secretarías y el sistema DIF municipal

2. POBLACIÓN Ó ÁREA DE ENFOQUE OBJETIVO

Personal jurídico de las ocho Secretarías y el sistema DIF municipal

3. PROBLEMÁTICA CENTRAL

La inadecuada aplicación del marco legal en los juicios laborales entre el ayuntamiento y sus trabajadores

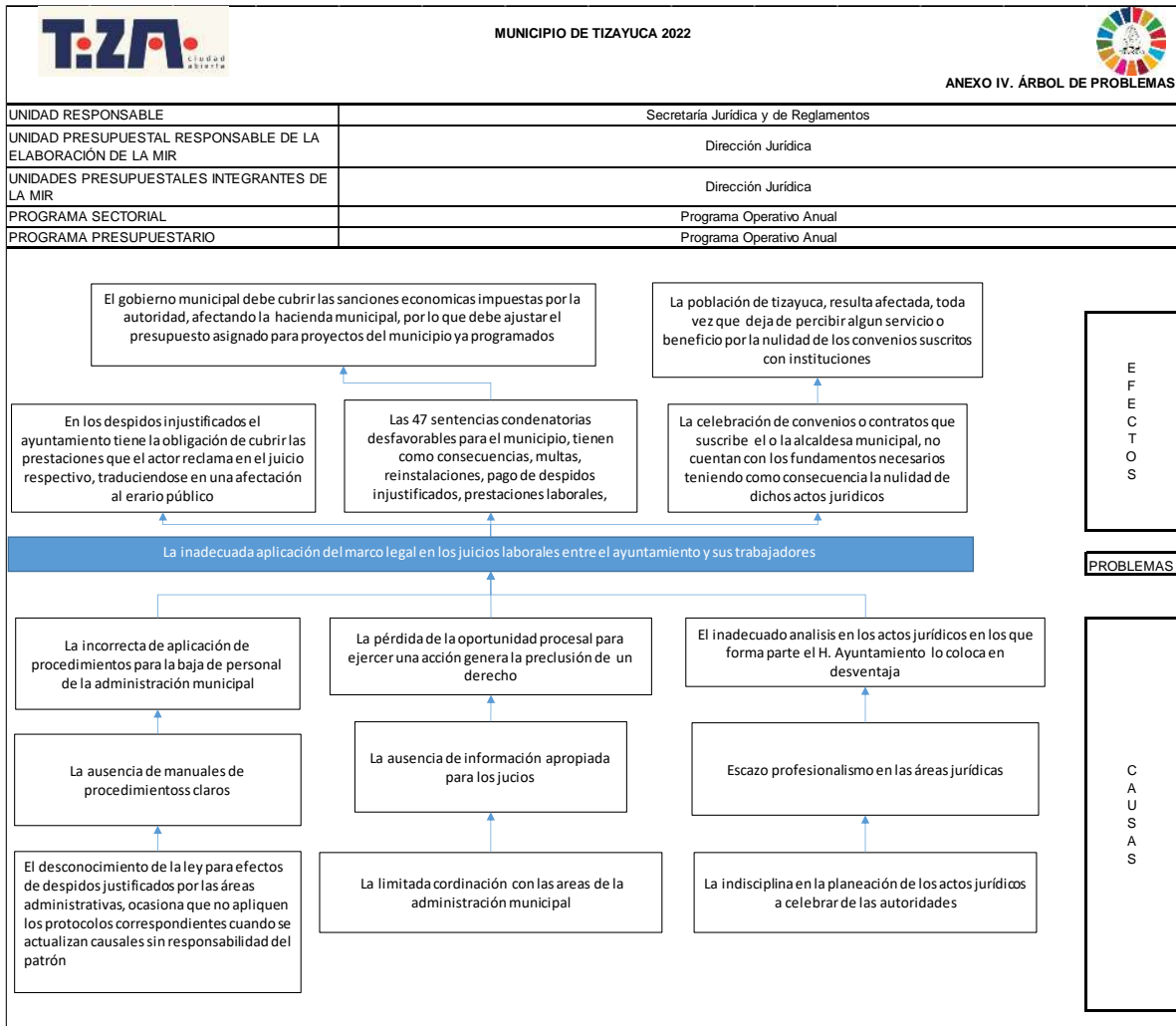
4. MAGNITUD DEL PROBLEMA

4.1 POBLACIÓN POTENCIAL	4.2 POBLACIÓN OBJETIVO	4.3 POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
Personal que labora en el área jurídica de las 8 secretarías y el sistema DIF municipal.	Personal que labora en el área jurídica de las 8 secretarías y el sistema DIF municipal.	0

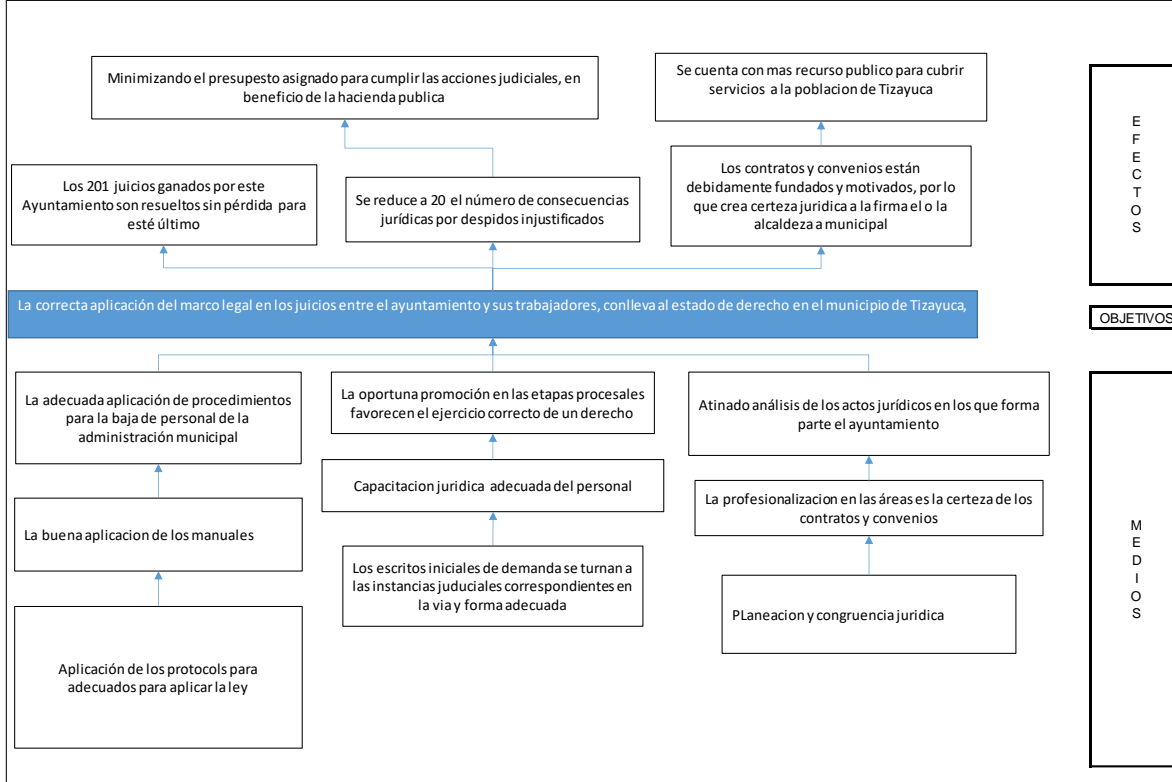
5. EFECTO SUPERIOR (FIN)

Reducción del presupuesto asignado para cumplir las acciones judiciales, en beneficio de la hacienda publica

PROBLEMÁTICA CENTRAL	La inadecuada aplicación del marco legal en los juicios laborales entre el ayuntamiento y sus trabajadores		
BENEFICIARIOS	OPOSITORES	EJECUTORES	INDIFERENTES
El H. Ayuntamiento de Tizayuca	ex-empleado	Secretaría jurídica y de reglamentos	Autoridades jurisdiccionales



UNIDAD RESPONSABLE	Secretaría Jurídica y de Reglamentos
UNIDAD PRESUPUESTAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA MIR	Dirección Jurídica
UNIDADES PRESUPUESTALES INTEGRANTES DE LA MIR	Dirección Jurídica
PROGRAMA SECTORIAL	Programa Operativo Anual
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Programa Operativo Anual





Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Datos de Identificación del Programa

Alineación al Plan Municipal de Desarrollo

Unidad Responsable: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE REGLAMENTOS

Unidad Presupuestal de la Elaboración de la MIR: Dirección Jurídica

Programa Sectorial:

Programa Presupuestario: POA de la Dirección Jurídica

Nivel	Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a que la administración pública municipal cuente con asistencia legal y normativa que permita minimizar riesgos de responsabilidades legales y administrativas	Porcentaje de asuntos y asesorías que permiten minimizar riesgos de responsabilidades legales y administrativas	Información disponible en la fracción XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio. Disponible en el siguiente link https://transparencia.tizayuca.gob.mx/art69/fracc-36/	Las instituciones relacionadas a la atención de asuntos legales y normativos colaboran en el seguimiento de los procesos del municipio
Proposito	La correcta aplicación del marco legal en los juicios del H. ayuntamiento, conlleva al estado de derecho en el municipio de Tizayuca, Hidalgo	Porcentaje de asuntos jurídicos concluidos	Información disponible en la fracción XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio. Disponible en el siguiente link https://transparencia.tizayuca.gob.mx/art69/fracc-36/	Las instancias relacionadas a los juicios donde esta involucrado el municipio cumplen con responsabilidad con los procesos correspondientes
componente 1	Por medio de la revisión en las áreas se da certeza jurídica al suscribir contratos y convenios	Porcentaje de contratos y convenios revisados	información disponible en el siguiente link : https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las unidades administrativas colaboran en la revisión y redacción de contratos y convenios que planean suscribir
actividad 1.1	Implementar capacitaciones jurídicas para la elaboración de contratos y convenios	Porcentaje de capacitaciones jurídicas para revisión de certeza jurídica en los convenios y contratos	información disponible en el siguiente link : https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las unidades administrativas colaboran en la revisión y redacción de contratos y convenios que planean suscribir
componente 2	Aplicación de los protocolos para la adecuada aplicación de la ley	Porcentaje de capacitaciones en la aplicación de protocolos en materia administrativa, penal, laboral.	información disponible en el siguiente link : https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las y los servidores públicos participan con interés en las acciones de capacitación para lograr una adecuada aplicación del marco normativo
actividad 2.1	Implementar cursos relacionados a procesos laborales	Porcentaje de cursos Implementados en materia laboral	información disponible en el siguiente link : https://tizayuca.gob.mx/fichas	Las y los servidores públicos participan con interés en las acciones de capacitación para lograr una adecuada aplicación del marco normativo
componente 3	Atención y seguimiento en los asuntos legales conlleva a que se eviten afectaciones al patrimonio municipal	Porcentaje de actualización del estatus de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento	información disponible en el siguiente link : https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los responsables y las instancias involucradas en los asuntos legales del municipio se mantienen responsablemente al pendiente de sus tiempos legales y procesos correspondientes
actividad 3.1	Desahogo de audiencias de los asuntos del H. ayuntamiento	Porcentaje de audiencias desahogadas ante autoridades jurídicas	información disponible en el siguiente link : https://tizayuca.gob.mx/fichas	Los responsables y las instancias involucradas en los asuntos legales del municipio se mantienen responsablemente al pendiente de sus tiempos legales y procesos correspondientes

OBJETIVO GENERAL

La correcta aplicación del marco legal en los juicios del H. ayuntamiento, conlleva al estado de derecho en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.

META

10 asuntos jurídicos concluidos

INDICADOR NIVEL PROPOSITO:

% de asuntos jurídicos concluidos

ESTRATEGIAS

- 1) Lograr una coordinación y vinculación con las unidades administrativas, para conocer de inmediato las necesidades de atención de sus asuntos de orden jurídico o administrativo.

- 2) Revisar y dar el seguimiento a los asuntos legales, proyectos de carácter normativo, así como los contratos y convenios, donde se involucre la Administración Pública.

- 3) Atender las solicitudes de asesoría jurídica de personas que no cuentan con recursos para pagar servicios jurídicos, además de lograr una difusión adecuada del acceso a la justicia y el marco legal del Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Por medio de la revisión en las áreas se da certeza jurídica al suscribir contratos y convenios

META

20 contratos y convenios revisados

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de contratos y convenios revisados

LINEAS DE ACCION:

1. Implementar capacitaciones jurídicas para la elaboración de contratos y convenios

Meta	Indicador
1 capacitación jurídica para revisión de certeza jurídica en los convenios y contratos de manera trimestral	<i>% de capacitaciones jurídicas para revisión de certeza jurídica en los convenios y contratos</i>

- II. Aplicación de los protocolos para la adecuada aplicación de la ley

META

1 capacitación de forma trimestral, en la aplicación de protocolos en materia administrativa, penal, laboral.

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de capacitaciones en la aplicación de protocolos en materia administrativa, penal, laboral.

LINEAS DE ACCION:

2. Implementar cursos relacionados a procesos laborales

Meta	Indicador
6 cursos implementados en materia laboral	<i>% de cursos Implementados en materia laboral</i>

- III. Atención y seguimiento en los asuntos legales conlleva a que se eviten afectaciones al patrimonio municipal.

META

260 actualizaciones del estatus de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento

INDICADOR NIVEL COMPONENTE

% de actualización del estatus de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento

LINEAS DE ACCIÓN

3. Desahogo de audiencias de los asuntos del H. ayuntamiento

Meta	Indicador
100 audiencias desahogadas ante autoridades jurídicas	<i>% de audiencias desahogadas ante autoridades jurídicas</i>

METAS

10 asuntos jurídicos concluidos

20 contratos y convenios revisados

1 capacitación trimestral jurídica para revisión de certeza jurídica en los convenios y contratos

1 capacitación de forma trimestral, en la aplicación de protocolos en materia administrativa, penal, laboral.

6 cursos implementados en materia laboral

260 actualizaciones del estatus de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento

100 audiencias desahogadas ante autoridades jurídicas

INDICADORES

% de asuntos jurídicos concluidos

% de contratos y convenios revisados

% de capacitaciones jurídicas para revisión de certeza jurídica en los convenios y contratos

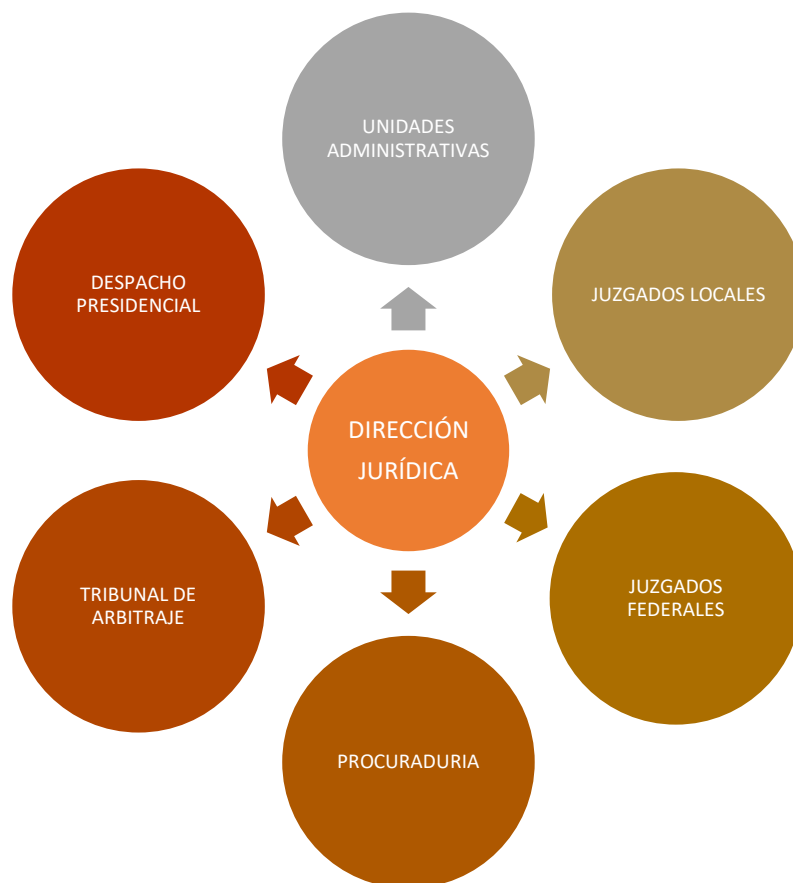
% de capacitaciones en la aplicación de protocolos en materia administrativa, penal, laboral.

% de cursos implementados en materia laboral

% de actualización del estatus de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento

% de audiencias desahogadas ante autoridades jurídicas

ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



VINCULACIÓN DE INSTANCIAS CON OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
La correcta aplicación del marco legal en los juicios del H. ayuntamiento, conlleva al estado de derecho en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.												
Por medio de la revisión en las áreas se da certeza jurídica al suscribir contratos y convenios												
Implementar capacitaciones jurídicas para la elaboración de contratos y convenios												
Aplicación de los protocolos para la adecuada aplicación de la ley												
Implementar cursos relacionados a procesos laborales												
Atención y seguimiento en los asuntos legales conlleva a que se eviten afectaciones al patrimonio municipal.												
Desahogo de audiencias de los asuntos del H. ayuntamiento												

RESPONSABLE

MTRO. ORLANDO CERÓN

SECRETARIO JURÍDICO Y DE REGLAMENTOS

LIC. MARTHA ELENA ZAMORA SALAMANCA

DIRECTORA JURÍDICA

PRESUPUESTO

PROGRAMA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS

PERIODO DEL PROGRAMA DEL 01/01/2022 AL 31/12/2022

OBJETIVO DEL PROGRAMA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA TIENE ALTOS ESTANDARES DE CALIDAD CON LOS TERMINOS DE LOS PROCESOS SEÑALADOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO POR FALLAS EN EL PROCESO LEGAL DE PUESTAS A DISPOSICIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DAR ATENCION JURIDICA A LOS PROCESOS Y SEGUIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DAR ATENCION JURIDICA A LOS PROCESOS Y SEGUIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	DENOMINACIÓN DEL INDICADOR	EXPLICACIÓN DEL INDICADOR
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	1	Porcentaje	1	A Mayor alcen de objetivos Mayor eficiencia	A Mayor alcen de objetivos Mayor eficiencia

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	\$779,664.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$207,192.00	

Página 88 de 137

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$12,994.40	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$17,266.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$129,944.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS PERSONALES	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	\$3,453.20	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS PERSONALES	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	\$372,336.00	
SERVICIOS PERSONALES					\$1,522,849.60

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	\$24,621.03	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$59,496.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	\$596.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$3,205.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	\$893.00	
MATERIALES Y SUMINISTROS					\$88,811.03

PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
----------	----------	----------	---------	----------	-------

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS BASICOS	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	\$30,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	\$228,960.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$5,600.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS OFICIALES	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$60,000.00	
SERVICIOS GENERALES				\$324,560.00	
PROGRAMA	CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	\$80,000.00	
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	\$25,000.00	
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				\$105,000.00	
TOTAL DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA JURIDICA Y REGLAMENTOS				\$2,041,220.63	

INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

En relación a lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:

Ficha Técnica de Indicadores de Resultados.

Nombre del indicador	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	Unidad de medida	Línea base		metas		ENERO		Semafización
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actitudes	% cumplimiento	

Alineación al PMD

Nombre del Programa:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
Alineación a los ODS:	ODS. 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas
Objetivo central del Programa: (Propósito)	La correcta aplicación del marco legal en los juicios del H. ayuntamiento, conlleva al estado de derecho en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.
Objetivos Específicos: (componentes)	<ul style="list-style-type: none"> I. Por medio de la revisión en las áreas se da certeza jurídica al suscribir contratos y convenios II. Aplicación de los protocolos para la adecuada aplicación de la ley III. Atención y seguimiento en los asuntos legales conlleva a que se eviten afectaciones al patrimonio municipal.
Perspectiva de Género:	
Perspectiva de los derechos de niñas, niños y adolescentes:	

Vinculación establecida por el Programa

Registrar la vinculación del objetivo central del programa con el PMD, Eje, Objetivos, Estrategias y Líneas de acción. Con base en la información presentada en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024. Así mismo considerar la contribución efectiva a los indicadores estratégicos del mismo.

Marcar con una "X" el EJE con el que se vincula el objetivo del programa:

	Eje 1. Bienestar Social
	Eje 2. Servicios Públicos de Calidad
	Eje 3. Desarrollo Urbano Metropolitano
	Eje 4. Seguridad Ciudadana
X	Eje 5. Gobierno Abierto

OBJETIVO (S)	ESTRATÉGIA (S)	LÍNEA (S) DE ACCIÓN
Objetivo 1. Fortalecer la Autonomía Hacendaria Municipal.	Estrategia2.Promover la efectividad y confiabilidad del gobierno municipal.	LA1.4. Promover la eficiencia administrativa al interior del municipio.

Consideraciones:

»**OBJETIVO (S):** Se incluirá la redacción fidedigna del o de los objetivos conforme a lo establecido por el PMD.












»**ESTRATÉGIA:** Se incluirá la redacción fidedigna de la estrategia conforme a lo establecido en el PMD.


»**LÍNEA DE ACCIÓN:** Se incluirá la redacción fidedigna de la(s) línea(s) de acción conforme a lo establecido en el PMD

»La información de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD pueden consultarse en:

<https://tizayuca.gob.mx/Plan-Municipal-de-Desarrollo100621.pdf>

En las perspectivas de género y derechos de las niñas, niños y adolescentes se puede expresar si aplica o no aplica para su programa.

Alineación a los ODS																
Nombre del Programa:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA															
Alineación al Plan Municipal de Desarrollo: (Eje del Plan Municipal de Desarrollo)	Eje 5 Gobierno Abierto															
Objetivo central del Programa: (Propósito)	La correcta aplicación del marco legal en los juicios del H. ayuntamiento, conlleva al estado de derecho en el municipio de Tizayuca, Hidalgo.															
Objetivos Específicos: (Componentes)	I. Por medio de la revisión en las áreas se da certeza jurídica al suscribir contratos y convenios II. Aplicación de los protocolos para la adecuada aplicación de la ley III. Atención y seguimiento en los asuntos legales conlleva a que se eviten afectaciones al patrimonio municipal.															
Vinculación establecida por el Programa																
Registrar la vinculación del objetivo central del programa con los <u>ODS y sus metas específicas</u> . Con base en la documentación normativa o institucional del programa. Asimismo, considerar la contribución efectiva del programa en la meta.																
Marcar con una "X" el/los ODS con los que se vinculan los objetivos del programa:																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																
															X	
ODS				META (ODS)				VINCULACIÓN								

	<p>16.3 Promover el estado de derecho en los planos nacional e internacional y garantizar la igualdad de acceso a la justicia para todos</p>	<p>Directa</p>
<p>Consideraciones:</p> <p>»ODS: Se incluirá el número y la redacción fidedigna del ODS conforme a lo establecido por el PNUD.</p> <p>»Meta: Se incluirá la redacción fidedigna de la meta del ODS conforme a lo establecido por el PNUD.</p> <p>»La información de los ODS y sus metas pueden consultarse en: https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/</p> <p>»Vinculación</p> <p>Directa: el objetivo central del programa contribuye claramente al cumplimiento de la(s) meta(s) ODS identificada(s).</p> <p>Indirecta: el objetivo central del programa propicia la generación de condiciones que contribuyen al cumplimiento de la(s) meta(s) de ODS identificada(s), a pesar de no ser su objetivo principal.</p>		

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

LIC. MARTHA ELENA ZAMORA
SALAMANCA
DIRECTORA JURÍDICA

MTRO. ORLANDO CERÓN
SECRETARIO JURÍDICO Y DE
REGLAMENTOS

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES
QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.