

POA 2019
GOBIERNO CIUDADANO JOCOTEPEC



Dirección/Jefatura:	ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS	Coordinación:	SECRETARIA GENERAL
---------------------	-----------------------------------	---------------	-----------------------

MISIÓN 3 AÑOS	VISIÓN
Ser una jefatura que canalice y de seguimiento a los asuntos analizados y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco. En el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo a través del profesionalismo, la legalidad de los actos e instrucciones que de aquí emanen. Con capacidad para entregar en tiempo y forma convocatorias, acuerdos, actas de cabildo y actas de comisiones edilicias.	Ser una dependencia eficiente, ordenada y secuencial en las operaciones a seguir en las actividades laborales motivando, con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento Interno del Ayuntamiento de Jocotepec.

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
• Personal constante y eficaz. • Se trabaja bajo presión. • Se asesora a cada uno de los integrantes del Pleno. • Se cuentan con todos los tomos de sesiones de cabildo de cada año. • Cada uno de los presidentes de las comisiones edilicias Implementen proyectos a beneficio del municipio. • Aprobación del pleno del ayuntamiento en todo lo que beneficie a la ciudadanía	• Falta de un buen equipo de cómputo. • Falta de un Multifuncional. • Red Inalámbrica insuficiente. • Materia de papelería incompleta. • Falta de personal (1 persona más). • Falta de red telefónica. • No se cuenta con oficina específica para el área. • Que no sesionen las comisiones edilicias y el Pleno del Ayuntamiento cada mes. • Que se apruebe proyectos no beneficiosos para el municipio de Jocotepec, Jalisco.

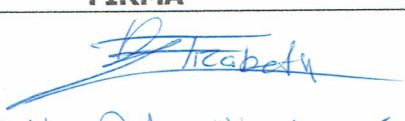
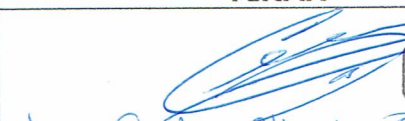
OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
• Que las sesiones de Cabildo e instalación de Comisiones Edilicias se transmiten en vivo. • Cualquier particular tiene acceso a las pagina de transparencia del municipio en donde se puede tener acceso a todas las actas de cabildo y de comisiones edilicias levantadas por esta dependencia e	• Un particular solicite un punto de acuerdo o copias certificadas de actas de cabildo y no se tenga dentro de los archivos. • Que se nos solicite información que no pertenezca a nuestra área.

Dirección/Jefatura:	ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS	Área Coordinadora	SECRETARIA GENERAL
Objetivo/FIN	Trabajar en tiempo y forma acuerdos, actas de cabildo y actas de comisiones edilicias.		

Componente/Estrategia 1:	ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA CONVOCATORIAS, ACTAS Y ACUERDOS.		
Eje del PMD:	4.- ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
Realizar en tiempo y forma las convocatorias y notificarlas a cada regidor.		Metas: Trabajar en tiempo y forma	
Trabajar en equipo.		Inversión:	
Presentar cada una de las actas y acuerdos en tiempo y forma.		Beneficiados: toda la ciudadanía Directos: Indirectos:	
Trabajar constantemente.		Periodo de Tiempo: mes con mes Del: al:	
		Temporalidad de la Evaluación:	

Componente/Estrategia 2:	Presentar al término de cada año el tomo o tomos de las Actas de Cabildo y Comisiones Edilicias.		
Eje del PMD:	4.- ADMINISTRACION EFICIENTE Y EFICAZ		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
Tener completas cada una de las actas de cabildo y comisiones edilicias.		Metas: Trabajar en tiempo y forma	
Aprobar el proyecto de actas por el pleno.		Inversión: \$300 (Trescientos Pesos 00/100 M.N.) por libro por año.	
Firma de cada uno de los integrantes del pleno.		Beneficiados: toda la ciudadanía Directos: Indirectos:	
		Periodo de Tiempo: cada año Del: 01 de octubre 2018 al: 31 de diciembre 2018	
		Temporalidad de la Evaluación:	

Evaluación por parte del Ayuntamiento:	DIRECCION DE PLANEACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Mediante la fórmula: No. Act. Realizadas/No. Act. Proyectadas * 100)
Fecha:	10 de diciembre 2018

	RESPONSABLE FIRMA	COORDINACIÓN FIRMA	
			SECRETARIA GENERAL
ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO	<i>Lic. Elizabeth Delgadillo Limón</i>	<i>Lic. Carlos Alberto Zúñiga Chacón</i>	