

**POA 2020
GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC**



Dirección/Jefatura:	JURIDICO	Coordinación:	SINDICATURA
----------------------------	-----------------	----------------------	--------------------

MISIÒN	VISION 3 AÑOS
---------------	----------------------

<p>Dar la debida atención legal de carácter jurídico a todos y cada uno de los expedientes, trámites y/o asuntos en procesos judiciales y administrativos, en los cuales el H. Ayuntamiento Constitucional de Jocotepec Jalisco requiera representado por personal adscrito a este departamento Jurídico.</p>	<p>Lograr que al término de la administración este departamento Jurídico sea considerado con liderazgo determinación y eficiencia capaz de lograr que todos los tramites asuntos y expedientes de carácter legal obtengan resoluciones favorables para este Ente Público Municipal de Jocotepec, Jalisco</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

<p>LISTA DE FORTALEZAS</p> <p>1) CONTAR CON LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EJECUTAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES.</p> <p>2) CONTAR CON EL CONOCIMIENTO Y FACULTAD PARA LOS PROCESOS Y ASUNTOS QUE SE REQUIEREN EL AREA JURIDICA</p> <p>3) CONTAR CON LA SINDICATURA PARA COADYUVAR ACTIVIDADES JURIDICAS Y MEJOR CONTROL ADMINISTRATIVO.</p> <p>4)CONTAR CON EL PERSONAL FACULTADO EN EL AREA PARA CUESTIONES LEGALES</p>	<p>LISTA DE DEBILIDADES</p> <p>1) FALTA DE MOBILIARIO DE OFICINA</p> <p>2) EQUIPOS DE COMPUTO</p> <p>3) MEJORAR LA INSTALACION DE INTERNET</p> <p>4) ^{NO} CONTAR CON EL EQUIPAMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<p>LISTA DE OPORTUNIDADES</p> <p>1)CONTAR CON INSTANCIAS JURIDICAS CERCANAS PARA TRATAR LOS ASUNTOS LEGALES FUERA DEL MUNICIPIO</p> <p>2)ASESORIA Y SEGUIMIENTO LEGAL ASUNTOS LABORALES BUFET EXTERNO</p>	<p>LISTA DE AMENAZAS</p> <p>1)LOS PROCESO LEGALES POR SU NATURALEZA REQUIEREN TIEMPO SIN CONTAR CON FECHAS DE SOLUCIONES EXACTAS.</p> <p>2)EN ALGUNOS CASOS CORRUPCION</p> <p>3)DEMANDAS CIUDADANAS EN CONTRADEL H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dirección/Jefatura:	JURIDICO	Área Coordinadora	SINDICATURA
Objetivo/FIN	Representar, asesorar, asistir a la administración, Organizar y apoyar a las dependencias, minimizar riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas, Defender los intereses que se promueven.		

Componente/Estrategia 1:	EQUIPAR CON MUEBLES DE OFICINA		
Eje del PMD: 3	Administración Eficiente y Eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
Gestión de mobiliario de oficina		Metas: MANTENER UN ORDEN ADMINISTRATIVO, ATENCION CIUDADANA	
Solicitar a la tesorería municipal mediante oficio bienes muebles para oficina.		Inversión: 20,000.00	
3 Archiveros con llave, 4 sillas.		Beneficiados Directos: área jurídica Indirectos: los ciudadanos en general	
Al adquirir los muebles para oficina se da inicio con el acomodo de documentación existente y posteriormente al armado de expedientes.		Periodo de Tiempo: Del: 01 ENERO 2020 al:31 DE DICIEMBRE 2020	
		Temporalidad de la Evaluación: Trimestral	

Componente/Estrategia 2:	SUMINISTRO DE GASOLINA PARA VEHICULO OFICIAL		
Eje del PMD: 3	Administración Eficiente y Eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
Mediante oficio solicitar gasolina a la tesorería municipal		Metas: DAR COTINUIDAD A LOS ASUNTOS LEGALES	
Haciendo mención del lugar de traslado, numero económico del vehículo, la cantidad solicitada.		Inversión: 52,000.00	
El vale asignado seguirá los protocolos que la tesorería, designe haciendo mención del día correspondiente para la obtención de él.		Beneficiados Directos: AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, CIUDADANOS DIRECTOS Indirectos:	
		Periodo de Tiempo: Del: 01 DE ENERO 2020 al: 31 DE DICIEMBRE 2020	
		Evaluación: trimestral	

Componente/Estrategia 3:	MATERIAL DE PAPELERIA PARA USO DE OFICINA		
Eje del PMD: 3	Administración Eficiente y Eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
Mantener con papelería para uso exclusivo de oficina.		Metas: MANTENER CON EFICACIA Y EFICIENCIA EL AREA EN GENERAL	
Presentar con requisición firmada y sellada por el director jurídico al área de proveeduría municipal.		Inversión: 7,000.00	
Entrega de material por parte de proveeduría		Beneficiados Directos: AREA JURIDICA Indirectos:	
Realizar el uso correcto y debido de los materiales otorgados para uso exclusivo en oficina		Periodo de Tiempo: Del: 01 DE ENERO 2020 al: 31 DE DICIEMBRE 2020	
		Temporalidad de la Evaluación: trimestral	

Componente/Estrategia 4:	INTEGRAR UN NUEVO ARCHIVO GENERAL JURIDICO	
Eje del PMD: 3	Administración Eficiente y Eficaz	
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
Se cuenta con archivo reservado y confidencial en el departamento jurídico el cual se pretende reordenar y realizar un registro tanto físico como digital dando un nuevo orden en esta administración 2018-2021	Metas: LOGRAR EL ORDEN ADMINISTRATIVO INTERNO DE ARCHIVO, FAVORECIENDO AL DESARROLLO Y CONTROL JURIDICO REQUERIDO EN EL REGLAMENTO ORGANICO	
Se encarpeta con su fecha de inicio núm. De expediente	Inversión: 15,000	
Asunto a tratar, Clasificación, iniciando de 2020 hacia atrás	Beneficiados Directos: AREA JURIDICA Indirectos:	
Esto permitirá agilización de búsqueda, información oportuna y eficaz.	Periodo de Tiempo: Del: 01 ENERO 2020 al:31 DE DICIEMBRE 2020	
Además de poder tener un cotejo digital con status vigente al día. Esto implica gastos de papelería general para oficina.	Temporalidad de la Evaluación: trimestral	

Componentes/Estrategias 5:	ADQUIRIR EQUIPO DE COMPUTO NUEVO	
Eje del PMD: 3	Administración Eficiente y Eficaz	
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
Gestionar mediante oficio a la tesorería municipal.	Metas: ACTUALIZAR SOFTWARE Y EQUIPO DE COMPUTO EN GENERAL.	
Dos equipos de cómputo completos como auxiliares de herramienta de trabajo.	Inversión: 24,000.00	
Para facilitar el trabajo administrativo y mejorar la atención y seguimientos a los trámites necesarios de esta área.	Beneficiados: Directos: área Jurídico Indirectos:	
	Periodo de Tiempo: Del: 01 ENERO 2020 al:31 DE DICIEMBRE 2020	
	Evaluación: Trimestral	

Componentes/Estrategias 6:	ELABORACION DE INFORMES MEDIANTE BITACORA Y AGENDA DE ACTIVIDADES.	
Eje del PMD: 3	Administración Eficiente y Eficaz	
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
Con la finalidad de informar el estado de cada trámite legal y jurídico ante esta dependencia	Metas: LOGRAR LLEVAR UN INFORME ESCRITO, CREANDO UNA AGENDA DE ACTIVIDADES.	
Se realizara el control de los escritos, quejas y requerimientos.	Inversión: 5,000.00	
Mediante bitácoras de registro, donde se señale fecha, asunto, y solución, además del dato a donde se turna.	Beneficiados: Directos: área Jurídico Indirectos: Ciudadanos que se acercan al departamento Jurídico	
Esto permitirá agendar actividades de desempeño en futuras fechas como programación.	Periodo de Tiempo: Del: 01 ENERO 2020 al:31 DE DICIEMBRE 2020	
Es necesario contar con AGENDA PERSONAL ANUAL, LIBRO DE REGISTRO, CONTROL DE REGISTRO EN MEDIO ELECTRONICO.	Evaluación: Trimestre	

Componentes/Estrategias 7:	RECEPCION, SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO JURIDICO	
Eje del PMD: 3	Administración Eficiente y Eficaz	
Actividad/Líneas de acción:	Resultados/Impacto	
Recepción Quejas, Denuncias y Asuntos legales las cuales requieren un seguimiento continuo, a consideración según su trámite hasta llegar a resultados favorables.	Metas: LOGRAR LLEVAR A TERMINO LOS ASUNTOS LEGALES COMPETENTES Y QUE REPRESENTA ESTE DEPARTAMENTO.	
Atendiendo directamente y en primera instancia en la oficina en formada personal, para posteriormente hacer las redacciones correspondientes e iniciar proceso según su caso.	Inversión: 10,000.00	
Una vez tendiendo firmas correspondientes, es necesario dar continuidad a dichos trámites en las jurisdicciones correspondientes.	Beneficiados: Directos: área Jurídico Indirectos:	
Se turnada según corresponda y al obtener un resultado dar respuesta inmediata.	Periodo de Tiempo: Del: 01 ENERO 2020 al:31 DE DICIEMBRE 2020	
Todo esto son traslados y seguimientos fuera del municipio conllevando gastos varios como gasolina, comida, y papelería necesaria	Evaluación: Trimestre	

Evaluación por parte del Ayuntamiento:	DIRECCION DE PLANEACION EVALUACIÓN Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Mediante la fórmula: No. Acts. Realizadas/No. Acts. Proyectadas * 100)
Fecha:	20 de Febrero 2020

RESPONSABLE LIC. CESAR ADRIAN CAMARENA FLORES	COORDINACIÓN LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS
FIRMA	FIRMA
  	  