

FICHA TÉCNICA / POA 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2023

FECHA ELABORACIÓN: 14 MARZO 2023

DEPENDENCIA: REGISTRO CIVIL
UNIDAD RESPONSABLE: REGISTRO CIVIL
OBJETIVO GENERAL UR: Impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa del Registro Civil en el municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco; para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad.
EJE ESTRATÉGICO PMD: Servicios públicos de calidad; en tiempo y forma.

ESTRATEGIA 1: Promover que las parejas que viven en unión libre realicen su unión legal ante el registro civil.	Meta: Dar certeza legal por medio de un acta.
--	--

PROGRAMA

PROCESO:	Realizar un sondeo en el municipio para detectar el número de parejas en unión libre. Posteriormente, realizar campaña de matrimonios colectivos en la cabecera municipal como en las delegaciones. Y una vez hecha la
ALCANCE:	Mediante el levantamiento registral y actas, brindaremos certeza legal a las parejas por parte del Registro Civil a nivel Estado y Nacional.

ESTRATEGIA 2: Promover registros extemporáneos para adultos mayores y niños que no cuenten con su registro de Nacimiento.	Meta: Dar un nombre oficial/legal a quien no lo tiene ante el registro civil del Estado.
--	---

PROGRAMA

PROCESO:	Realizar un sondeo en el municipio para detectar el número de niños y adultos mayores que no cuentan con registro de nacimiento. Posteriormente, realizar campaña de registros extemporáneos en la cabecera municipal como en las delegaciones. Y una vez hecha la promoción, llevar a cabo el evento para el levantamiento de dichos actos registrales.
-----------------	---

ALCANCE:	Mediante el levantamiento del acta extemporánea, haremos valer por parte del Registro Civil del municipio los derechos como ciudadano al brindarle un registro de nacimiento al mismo.
-----------------	--

EJE ESTRATÉGICO PMD: Administración eficiente y eficaz.

ESTRATEGIA 3: Asentamiento de los actos de registro civil, expedición de actas certificadas y entrega de información y gestión ante las autoridades correspondientes.	Meta: Contar en tiempo y forma con los formatos automatizados y hojas valoradas para dar un buen servicio al municipio y población en general.
--	---

PROGRAMA

PROCESO:	Solicitud y compra ante las autoridades correspondientes de los formatos, en su caso (Dirección del Registro Civil del Estado y la Recaudadora). Promoción de expedición de actas del municipio, del Estado y a nivel Nacional.
ALCANCE:	Cumplir con las normas establecidas por cada autoridad e institución en la rendición de cuentas, como son; Registro Civil del Estado, INEGI, INE, Procuraduría Social, Centro de Salud y ciudadanía en general.

COMPONENTES

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES
1	OPERACIÓN DEL SISTEMA SIRABI
2	CONTAR CON EQUIPO COMPUTACIONAL ADECUADO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS REGISTRALES.
3	APOYO DE DIRECCIÓN DEL ESTADO PARA LA ASESORÍA EN CUANTO A LAS REFORMAS Y CAMBIOS, TANTO DE LA LEY COMO DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE JALISCO.
4	ACCESO A TODO INSUMO REQUERIDO POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL, TALES COMO; MOBILIARIO, PAPELERÍA Y FORMATOS PARA LEVANTAMIENTOS Y EXPEDICIONES DE ACTAS.
5	ACCESO AL SISTEMA CURP (RENAPO) COMO HERRAMIENTA DE APOYO EN CADA ACTO REGISTRAL.

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

NUMERO META	DESCRIPCIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
1	MATRIMONIOS COLECTIVOS	6/1/2023	6/30/2023

2	REGISTROS EXTEMPORÁNEOS	8/1/2023	8/31/2024
3	ASENTAMIENTOS, EXPEDICIONES E INFORMES	1/1/2023	12/31/2023

GUIA DE CONCEPTOS POA

1. **DEPENDENCIA.** Este espacio pertenece al nombre Dependencia a quién pertenece la Unidad Responsable/Centro de Costo.

1.1 **Unidad Responsable o Centro de Costos,** es la Dirección, Jefaturas o coordinación del Ayuntamiento, responsables de la ejecución del Proceso o Proyecto para realizar las erogaciones del gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos.

1.2 el **OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA** , que se refiere a la estrategia (en este caso, de cada proceso o proyecto); además, éstos deben ser medibles y apropiados para responder a problemas específicos. 1.3. **EJE ESTRATEGICO PDM:** Es el vínculo con las estrategias fundamentales o subestrategia específica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Es importante en este punto tener claro si el Programa Presupuestario que se está realizando se trata de un proceso o de un proyecto.

En términos generales **UN PROCESO** es un conjunto de actividades que ya se vienen dando o que forman parte de la razón de ser del área, y que si no cuentan con los recursos presupuestales no podría operar; son cíclicos, es decir, se repiten año con año.

UN PROYECTO tienen una fecha de inicio y una de término y no se repiten año con año, surgen de la necesidad de atender una problemática u oportunidad de mejora.

Una vez teniendo claro si es proceso o proyecto, se deberá **LLENAR** la opción correspondiente a “Proceso” o “Proyecto” y por último teclear sobre el recuadro de la derecha **el nombre del Proceso o Proyecto.**

ALCANCE. En este espacio se deberá de especificar de qué trata el proceso o proyecto, debe ser lo suficientemente específico, de tal manera que de claridad de lo que contempla (características) y lo que se generará (productos o servicios).

Para tal fin se propone tener en cuenta las siguientes características que debe de contener:

1. Debe que estar claramente definido sin ambigüedades
2. Debe ser posible definir unos parámetros cuantificables que permitan evaluar el avance y la consecución del objetivo.
3. Ser factible su consecución con los recursos y plazo disponibles.
4. Tener una duración determinada.

COMPONENTE:

Los **COMPONENTES** se refieren exclusivamente a los entregables en los cuales se realizarán los gastos respectivos para sacar adelante el proceso o proyecto. El número de componentes por proceso o proyecto es muy relativo; puede haber proyectos o procesos que tienen un solo componente, pero a la vez puede haber otros procesos o proyectos que se integran de dos, tres o hasta cinco o seis componentes. Es importante ser específicos y muy claros a la hora de redactar cada uno de los componentes.

Ejemplo:

1. Entrega de 25,000 apoyos bimestrales
2. Comisiones y tarjetas bancarias
3. Estudios socio-económicos

En este ejemplo, el proceso consta de tres componentes: entrega de apoyos, comisiones y tarjetas bancarias; y estudios socioeconómicos.

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

Las actividades del componente son el conjunto de acciones sustanciales que se llevan a cabo para sacar adelante cada uno de los componentes del proceso o proyecto. Cada actividad del componente debe ir acompañada de fecha de inicio y fecha de término; es decir, una programación respectiva durante el año presupuestal.

Ejemplo:

Si en el caso anterior el **COMPONENTE 1** es entregar 25,000 apoyos bimestrales, las acciones o actividades para realizar este componente serían, en este caso dos:

1.1: Generación de reglas de operación, del 01 de enero de 2020 al 28 de febrero del mismo año;

1.2: Instalación del comité y validación del padrón, del 01 de marzo de 2020 al 15 de marzo del mismo año.

Para lo anterior se refiere a que todas las actividades deberán pertenecer y referirse a un componente, es decir, cada componente (entregables) deberán tener actividades para lograr su cumplimiento.

Apartado CALENDARIZACION PRESUPUESTAL

El Avance Presupuestal (FORMATO DOS) cuenta con 3 áreas a llenar: Partidas, Destinos y Totales; además donde deberán calendarizar los recursos de manera mensual en cada una de las partidas presupuestales que contarán con suficiencia para la ejecución del Proyecto y/o Proyecto.

Para el llenado de los mismos deberán de respetar los siguientes criterios:

El monto mínimo a presupuestar para el ejercicio 2020 en partidas de servicios básicos e irreductibles será definido por la Tesorería Municipal, en base al análisis de cierre y tendencias de gasto del ejercicio actual y anteriores.

Todas las fichas de proyecto propuestas por los centros de costo, formaran parte de un Banco de Proyectos que serán presentados al Presidente Municipal para su aprobación o modificación.