

FICHA TECNICA / POA 2020



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2020

FECHA ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2019

DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
UNIDAD RESPONSABLE: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	
OBJETIVO GENERAL UR: Hacer, constar y dar fe del estado civil de las personas. Los actos del Registro Civil (actas de nacimiento, matrimonio y defunción, y sus copias certificadas).	
EJE ESTRATEGICO PMD: Mejorar el desempeño de la administración pública municipal	SubEstrategía: Mejorar la calidad de los servicios públicos municipales

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	certificación de actos del estado civil de personas
ALCANCE:	de acuerdo a las necesidades de la población, no se puede cuantificar ni determinar cuantas personas van a nacer, a contraer matrimonio o morir en un mes determinado.

METAS DEL SERVICIO

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE METAS DEL SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO POR META*
1	Certificación de nacimientos ocurridos en el municipio	\$3,300.00
2	Certificación de defunciones ocurridas en el municipio	\$3,300.00
3	Certificación de matrimonios ocurridos en el municipio	\$3,300.00

4	Certificación de divorcios ocurridos en el municipio	\$3,300.00
5		
	PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE	\$13,200.00

***\$1,100 mensual de operación para todos los actos de nacimiento, defuncion y matrimonio**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR META

NUMERO META	DESCRIPCIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES**	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	Certificación de actos DE NACIMIENTO	02/01/2020	31/12/2020
2.1	Certificación de actos DE DEFUNCION, atencion los 365 dias del año a solicitud del interesado	02/01/2020	31/12/2020
3.1	Certificación de actos DE MATRIMINIOS.	02/01/2020	31/12/2020
4.1	Certificación de actos DE DIVORCIO	02/01/2020	31/12/2020

****atencion al público en general en dias y horas habiles**

META	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO	% ESTIMADO
1	REGISTRO ANUAL DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS DE NACIMIENTO OCURRIDOS EN EL MUNICIPIO	100
2	REGISTRO ANUAL DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS DE DEFUNCIONES OCURRIDOS EN EL MUNICIPIO	100
3	REGISTRO ANUAL DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS DE MATRIMONIO OCURRIDOS EN EL MUNICIPIO	100

4	REGISTRO ANUAL DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS DE DIVORCIO OCURRIDOS EN EL MUNICIPIO	100

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 cílicos, 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.

META:

La **META** se refiere exclusivamente a los entregables en los cuales se realizarán los gastos respectivos para sacar adelante el proceso o proyecto. El número de metas por proceso o proyecto es muy relativo; puede haber proyectos o procesos que tienen una sola meta, pero a la vez puede haber otros procesos o proyectos que se integran de dos, tres o hasta cinco o seis metas. Es importante ser específicos y muy claros a la hora de redactar cada uno de las metas que se quieren alcanzar.

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 metas: entrega de apoyos, comisiones y tarjetas bancarias; y estudios socioeconómicos.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR META

Las actividades por meta son el conjunto de acciones sustanciales que se llevan a cabo para sacar adelante cada una de las metas del proceso o proyecto. Cada actividad por meta 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 **META 1** es entregar 25,000 apoyos bimestrales, las acciones o actividades para realizar esta meta 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 esa meta, es decir, cada meta (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.