

## FICHA TECNICA / POA 2020



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2020**

**FECHA ELABORACIÓN: NOVIEMBRE 2019**

<b>DEPENDENCIA: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b>	
<b>UNIDAD RESPONSABLE: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b>	
<b>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).</b>	
<b>EJE ESTRATEGICO PMD: Mejorar el desempeño de la administración pública municipal</b>	<b>SubEstrategía: Mejorar la calidad de los servicios públicos municipales</b>

### PROGRAMA PRESUPUESTAL

<b>PROCESO:</b>	certificacion de actos del estado civil de personas
<b>ALCANCE:</b>	de acuerdo a las necesidades de la poblacion, 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

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

**\*\$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
<b>1.1</b>	Certificación de actos DE NACIMIENTO	02/01/2020	31/12/2020
<b>2.1</b>	Certificación de actos DE DEFUNCION, atencion los 365 dias del año a solicitud del interesado	02/01/2020	31/12/2020
<b>3.1</b>	Certificación de actos DE MATRIMINIOS.	02/01/2020	31/12/2020
<b>4.1</b>	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
<b>1</b>	REGISTRO ANUAL DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS DE NACIMIENTO OCURRIDOS EN EL MUNICIPIO	100
<b>2</b>	REGISTRO ANUAL DE LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACTOS DE DEFUNCIONES OCURRIDOS EN EL MUNICIPIO	100
<b>3</b>	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 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.

### **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.