

**GOBIERNO MUNICIPAL EL SALTO 2018-2021**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020

**Nombre de la Dependencia:** Dirección de Registro Civil

**Eje de Desarrollo:** El Salto Democrático

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** |  |  |  |  | **TEMPORALIDAD** | | | | | |  |  |  |  |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENR** | **FEB** | | **MAR** | **ABR** | | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGOS** | **SEPT** |
| **Expedición de actas certificadas** | **Expedición constante de actas certificadas del estado civil de las personas** | **Igualar y superar los números mensuales promedios** | **Número de actas expedidas** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Renovación de la oficina de cabecera municipal** | **Realizar adecuaciones acordes a la estética actual de las cajas de tesoreria y así brindar un mejor servicio** | **Lograr los cambios de infraestructura programados** | **Avance de la gestión** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Asentar los actos del estado civil de las personas** | **Registrar los actos conducentes** | **Procurar el registro del total de actos** | **Informe mensual** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Campaña de registro extemporáneos de menores** | **Registrar a menores que no cuenten con el mismo en las fechas establecidas** | **Disminuir el número de menores no registrados a través de campañas de Registros extemporáneos** | **Actas levantadas al final de la campaña** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Campaña de matrimonios que se encuentran en unión libre** | **Dar certeza jurídica a parejas que requieran establecer un vínculo legal, mediante una campaña de matrimonios colectivos** | **Ejecutar las actividades de la compaña de manera eficiente y eficaz** | **Número de actas de matrimonio levantadas al final de la campaña** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Preservación del archivo registral de todas las oficialías** | **Preservación de acuerdo a los lineamientos establecidos en marcos indicadores internacionales** | **Empastar los libros faltantes y la adecuación de recinto para tal efecto** | **Total de libros empastados** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Mejora continua** | **Accesibilidad** | **Oficialías integrales y con tecnologías de la información adecuadas** | **Encuestas a usuarios respecto del servicio prestado** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Difundir los trámites y actividades que desarrolla esta Dirección** | **Realizar campañas publicitarias con medios locales de información** | **Mayor afluencia de personas** | **Gráficas mes con mes de los trabajos** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Vínculos estatales en materia de Registro civil** | **Establecer vías de comunicación continuas y permanentes con la Dirección del Registro Civil del Estado de Jalisco** | **Homologar criterios del Área Metropolitana** | **Acciones o tramites homologados** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Profesionalización del personal** | **Educación continua** | **Actualización constante de Oficiales y Auxiliares administrativos** | **Títulos y certificaciones recibidas** |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |