

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020-2021**

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

**RESPONSABLE: JOSÉ NOE HERMOSILLO RAMÍREZ**

**EJE DE DESARROLLO: EL SALTO COMPETITIVO Y EL SALTO INCLUYENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAS** | **ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 4.3.1.  4.3.1 | Simplificar tramites | Simplificación de trámites | Mejorar las herramientas y procesos para expedición de actas | Avance en el número de actas expedidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registros extemporáneos | 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 de registros extemporáneos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Campaña de matrimonios colectivos | Promover la unión legal de parejas que viven en unión libre | Dar certeza jurídica a parejas que requieran establecer un vínculo legal, mediante una campaña de matrimonios colectivos | Número de actas de matrimonio levantadas al final de la campaña |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Archivo bien organizado | Preservación del archivo registral de todas las oficialías | Empastar los libros faltantes y la adecuación de recinto para tal efecto | Número de libros preservados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Accesibilidad | Que el ciudadano sienta más efectivo el servicio brindado | Oficialías integrales y con tecnologías de la información adecuadas | Encuestas a usuarios respecto del servicio prestado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión para Difusión de los tramites y servicios | Establecer una sólida comunicación con la Dirección de Comunicación Social y medios masivos de información que permitan difundir los trámites y actividades que desarrolla esta Institución. | Campañas publicitarias  Espacios en los medios locales de información  Trabajo pie a tierra | Mayor afluencia de personas  Gráficas mes con mes de los trabajos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Establecer vínculos Estatales | Establecer vías de comunicación continuas y permanentes con la Dirección del Registro Civil del Estado de Jalisco | Homologar criterios del Área Metropolitana  Comunicación constante con organizaciones civiles y población en general para hacerlos partícipes del trabajo | Mejor atención y rapidez en las resoluciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Profesionalización | Educación continua | Actualización constante de Oficiales y Auxiliares administrativos | Títulos y certificaciones recibidas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |