**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Registro Civil | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Campaña de Integración Familiar 2020 | | | | |
| **Campaña**  **X** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  XXXXX  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 9 MESES |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Motivar, facilitar e impulsar a la ciudadanía para que mediante la celebración del acto matrimonial o el levamiento del acta de nacimiento, de forma gratuita, le dé certeza jurídica a la familia o adquiera una personalidad jurídica | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable y cercano para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.6 Asegurar que la atención en trámites y servicios sea homologada y se realice de  forma eficiente, amable e incluyente a toda persona que los solicite bajo el principio  de inclusión universal. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | La existencia de parejas con hijos que viven en unión libre y aun no contraen matrimonio, desconociendo que con la obtención de este documento pueden dar certeza jurídica a su pareja e hijos. Asimismo existen niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que aún no cuentan con un acta de nacimiento que les otorgue seguridad jurídica así como la participación en diversos beneficios que otorga el gobierno o a sus derechos primarios como lo es educación y salud. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Minimizar el número de ciudadanos que no cuentan con un acta de nacimiento y así proporcionarles una identidad jurídica.  Otorgar a los ciudadanos una seguridad familiar con un acto matrimonial, ya que al no contar con un documento legal no pueden ejercer derechos de familia como tal, puesto que no está consolidada jurídicamente. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | \* Establecer la fecha de inicio de Campaña  \*Solicitar al Archivo General del Estado la autorización para llevar a cabo la Campaña  \*Solicitar a Comunicación el Diseño de la publicidad  \*Difusión de la Campaña en todos los registros civiles, mediante lonas, trípticos y carteles  \* Buscar la vinculación con otras dependencias para la implementación de módulos de información sobre la campaña así como de las actividades naturales del Registro Civil  \* Solicitar a Tesorería las Formas gratuitas para el levantamiento de los actos  \* Difusión en Medios de Comunicación, radio, prensa escrita por medio de Comunicación Social  \* Difusión en Sistema DIF Tlaquepaque, mediante lonas, trípticos y carteles  \* Dar aviso a los Registros Civiles de la Zona Metropolitana, Sistema DIF Tlaquepaque, así como a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco de la realización de la Campaña.  \*Distribución del material de trabajo a las Oficialías  \*Llevar a cabo la revisión de documentos para los actos propios a esta campaña así como la realización de los levantamientos de actas  \*Llevar a cabo evento de clausura de la Campaña de Integración Familiar 2020 | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la expedición de actas de matrimonio | | Número de actas de matrimonio expedidas | 100% = 900 actas de matrimonio |
| Porcentaje de avance en la expedición de actas extemporáneas | | Número de actas extemporáneas expedidas | 100% = 298 actas Extemporáneos |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| \* Establecer la fecha de inicio de Campaña |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Solicitar al Archivo General del Estado la autorización para llevar a la Campaña |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Solicitar a Comunicación el Diseño de la publicidad |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| \*Difusión de la Campaña en todos los registros civiles, mediante lonas, trípticos y carteles |  |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |
| \* Buscar la vinculación con otras dependencias para la implementación de módulos de información sobre la campaña así como de las actividades naturales del Registro Civil |  |  |  | X |  | X |  | X |  | X |  |  |
| \* Solicitar a Tesorería las Formas gratuitas para el levantamiento de los actos |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| \* Difusión en Medios de Comunicación, radio, prensa escrita por medio de Comunicación Social |  |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |
| \* Difusión en Sistema DIF Tlaquepaque, mediante lonas, trípticos y carteles |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |
| \* Dar aviso a los Registros Civiles de la Zona Metropolitana, Sistema DIF Tlaquepaque, así como a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco de la realización de la Campaña. |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| \*Distribución del material de trabajo a las Oficialías |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |
| \*Llevar a cabo la revisión de documentos para los actos propios a esta campaña así como la realización de los levantamientos de actas |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |
| \*Llevar a cabo evento de clausura de la Campaña de Integración Familiar 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Registro Civil | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Área de Digitalización | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 1 año |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Capturar digitalmente en el sistema, las actas de nacimiento, matrimonio y defunciones que se vayan levantando cotidianamente en las oficialías de los registros civiles de esta municipalidad, además se requiere ingresar a la base de datos las Inscripciones de actas y Divorcios puesto que estas no se encuentran en el sistema, todo ello a fin de tener actualizada la base de datos (SECJAL) y otorgarle a la ciudadanía su documento de manera ágil y desde cualquier oficialía. Dentro de la Dirección del Registro Civil de esta municipalidad se encontrará el área de digitalización, puesto que es de la cabecera y en la que se concentran mes a mes los actos realizados en las diversas oficialías. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable para la ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.7 Fortalecer las capacidades operativas de las áreas con equipamiento y espacios adecuados. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Existe rezago en la captura de los actos que se realizan en el registro Civil ya que la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco no realiza las capturas en tiempo debido a la carga de trabajo, ya que recibe actos de todos los municipios.  Además la demanda de la ciudadanía por tener su documento a la brevedad y al momento impera, ya que existen ciudadanos que por diversos motivos tienen la necesidad de emigrar y requieren su documento al instante o solicitarlo desde el estado donde se encuentren. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Minimizar el número de actas que no se encuentran en el sistema digital a fin de que los ciudadanos puedan obtener su documento de manera rápida. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | \* Establecer un espacio dentro del Registro Civil No. 1 para la implementación del área de digitalización  \*Remodelación del espacio y adaptación para los nuevos equipos  \*Equipamiento (módulos, equipos de cómputo, equipos de impresión y escáner)  \* Establecer una relación con el área de vinculación así como con el área de Recursos Humanos para la asignación de prestadores de servicio como de personal del mismo ayuntamiento para eficientar la captura de actos  \* Captura de primeros actos civiles propios del Registro Civil No. 1  \* Seguimiento a las actas capturadas del Registro Civil No. 1 en el sistema SECJAL  \* Evaluación de las primeras capturas del Registro Civil No. 1  \*Captura de las actas levantadas en las demás oficialías  \* Seguimiento a las actas capturadas de las demás oficialías en el sistema SECJAL  \* Evaluación de las capturas de las demás oficialías | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance del programa de Área de Digitalización | | Numero de etapas realizadas para el Programa Área de Digitalización | 100% de las etapas realizadas |
| Porcentaje de avance en la digitalización de actas | | Número de actas digitalizadas | Obtener al menos el 80% de los actos realizados durante el año 2020, en el sistema de expedición de actas |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| \* Establecer un espacio dentro del Registro Civil No. 1 para la implementación del área de digitalización | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Remodelación del espacio y adaptación para los nuevos equipos |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Equipamiento (módulos, equipos de cómputo, equipos de impresión y escáner) |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| \* Establecer una relación con el área de vinculación así como con el área de Recursos Humanos para la asignación de prestadores de servicio como de personal del mismo ayuntamiento para eficientar la captura de actos |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| \* Captura de primeros actos civiles propios del Registro Civil No. 1 |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |
| \* Seguimiento a las actas capturadas del Registro Civil No. 1 en el sistema SECJAL |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |
| \* Evaluación de las primeras capturas del Registro Civil No. 1 |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  | X | X |
| \*Captura de las actas levantadas en las demás oficialías |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |
| \* Seguimiento a las actas capturadas de las demás oficialías en el sistema SECJAL |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X |
| \* Evaluación de las capturas de las demás oficialías |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  | X | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Registro Civil | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Difusión de Actas SIDEA | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 1 año |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Dar continuidad a su difusión en las delegaciones y agencias de todo el municipio, teniendo como fin el reconocimiento de la existencia de los módulos por parte de la ciudadanía, en el que se pretende seguir acercando de manera fácil, rápida y pronta, documentos de acta de nacimiento, matrimonio o defunción, a nivel municipal, estatal y federal; con ello facilitaremos los traslados de las personas que lo requieran. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.4. Participación Social y Atención a la Ciudadanía | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.4.4 Mejorar la vinculación y coordinación con las delegaciones y agencias municipales. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Hemos distribuido volantes en las colonias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como hemos realizado el perifoneo, pero seguimos observando que las personas tienen el desconocimiento de la implementación de este sistema, aun no se familiarizan con él.  De igual manera nos percatamos que es necesario realizar dicha difusión dentro de las áreas e instituciones que tienen contacto con actas del registro civil (INE, relaciones exteriores, etc) ya que existe desconocimiento del tipo de documentos que aquí se expiden y la facilidad para adquirirlos. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Familiaridad con el sistema de expedición de actas SIDEA, así como la ubicación de estos de manera rápida, lo cual se verá reflejada en la cantidad de actas expedidas. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | \* Evaluar las dependencias y/o instituciones que establecen contacto con la ciudadanía y requieran de un acta de nacimiento o matrimonio a fin de establecer el contacto para informarles de manera clara el funcionamiento del módulo y sus ubicaciones  \*Establecer el contacto con las instituciones para agendar las charlas de conocimiento general de los módulos y en que consisten  \*Establecer un contacto con el área de comunicación social para la difusión de los módulos SIDEA mediante prensa escrita y medios masivos de comunicación  \* Seguir con la difusión de los módulos SIDEA mediante perifoneo y distribución de volantes en las colonias del municipio de San Pedro Tlaquepaque  \* Buscar la vinculación con otras dependencias para la implementación de módulos de información sobre los módulos SIDEA  \* Evaluación sobre el aproximamiento y conocimiento de los módulos SIDEA | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la promoción y difusión de los Módulos SIDA | | Número de acción encaminadas a la promoción y difusión de Módulos SIDEA | 100% de acciones de promoción y difusión |
| Incremento en la expedición de actas | | Número de actas expedidas | 100% = 10,000 Anuales |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| \*Evaluar las dependencias y/o instituciones que establecen contacto con la ciudadanía y requieran de un acta de nacimiento o matrimonio a fin de establecer el contacto para informarles de manera clara el funcionamiento del módulo y sus ubicaciones | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Establecer el contacto con las instituciones para agendar las charlas de conocimiento general de los módulos y en que consisten |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Establecer un contacto con el área de comunicación social para la difusión de los módulos SIDEA mediante prensa escrita y medios masivos de comunicación |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| \* Seguir con la difusión de los módulos SIDEA mediante perifoneo y distribución de volantes en las colonias del municipio de San Pedro Tlaquepaque |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  | X |  |
| \* Buscar la vinculación con otras dependencias para la implementación de módulos de información sobre los módulos SIDEA |  |  |  | X |  | X |  | X |  | X |  | X |
| \* Evaluación sobre el aproximamiento y conocimiento de los módulos SIDEA |  |  |  |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Registro Civil | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Sistema de levantamientos SIRABI o SID | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 1 año |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Gasto Corriente** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Implementar un nuevo sistema de levantamiento de actas de todos los actos del Registro Civil en todas las oficialías del municipio de San Pedro Tlaquepaque, con la finalidad de hacer más eficiente, rápido, innovador y con menos documentos como requisito solicitados para la realización del trámite. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2. Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos del  Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.8 Desarrollar las capacidades del personal mediante la formación, profesionalización  y capacitación permanente, de acuerdo a los perfiles de puesto, así como el  abatimiento del rezago educativo de los servidores públicos municipales. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | En esta época los sistemas digitales están siendo los que imperen para la obtención de productos, sin que nos tome mucho tiempo el proceso. Es por ello que la ciudadanía reclama cada vez más que los trámites sean más eficientes y con menos requisitos, así como la obtención del documento solicitado de forma breve. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Ser una dependencia que está a la vanguardia y se prepara para brindar un mejor servicio y de calidad. Implementamos un nuevo sistema que agiliza los servicios en los trámites brindados. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | \* Capacitación de oficiales y personal administrativo en el sistema SID  \* Capacitación de Directivos, personal de informática, encargados de área, personal de instituciones involucradas, en el sistema SID  \*Inspección de equipos de cómputo y de impresión con los que cuenta cada Oficialía del Registro Civil para analizar las necesidades que se tienen  \*Realizar un inventario de los equipos de cómputo con los que cuenta el Registro Civil y establecer las necesidades reales para la adquisición de nuevos equipos.  \*Equipamiento de aparatos de cómputo modernos y de vanguardia que cuenten con la capacidad para la implementación del sistema SID, en todas las oficialías del Registro Civil de San Pedro Tlaquepaque.  \*Arranque del sistema piloto en oficialías pequeñas para tener un primer contacto real en el manejo y conocimiento pleno del sistema  \* Evaluación del sistema piloto  \*Arranque del Sistema SID en todas las oficialías del Registro Civil de San Pedro Tlaquepaque.  \* Sustitución de sistema de levantamiento SILEACCI por el sistema SID  \* Seguimiento al nuevo sistema SID  \* Evaluación del Sistema SID | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de levantamientos SIRABI o SID | | Número de etapas realizadas para la implementación del Sistema | 100% de etapas realizadas |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| \* Capacitación de oficiales y personal administrativo en el sistema SID | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Capacitación de Directivos, personal de informática, encargados de área, personal de instituciones involucradas, en el sistema SID |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Inspección de equipos de cómputo y de impresión con los que cuenta cada Oficialía del Registro Civil para analizar las necesidades que se tienen | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Realizar un inventario de los equipos de cómputo con los que cuenta el Registro Civil y establecer las necesidades reales para la adquisición de nuevos equipos. |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Equipamiento de aparatos de cómputo modernos y de vanguardia que cuenten con la capacidad para la implementación del sistema SID, en todas las oficialías del Registro Civil de San Pedro Tlaquepaque. |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Arranque del sistema piloto en oficialías pequeñas para tener un primer contacto real en el manejo y conocimiento pleno del sistema |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Evaluación del sistema piloto |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Arranque del Sistema SID en todas las oficialías del Registro Civil de San Pedro Tlaquepaque. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| \* Sustitución de sistema de levantamiento SILEACCI por el sistema SID |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Seguimiento al nuevo sistema SID |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| \* Evaluación del Sistema SID |  |  |  |  | X |  | X |  | X |  |  |  |