



Programa Operativo Anual 2014

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Responsable de la integración

Aprobación

Lic. Giovanni Alberto Rodríguez Pérez

Ing. Jesús Alfaro Ramírez

El presente Programa Operativo Anual, se formuló con fundamento en los artículos 26 segundo párrafo, 33, 34, 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación; artículos 15, 19, 43, 44 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y artículos 38, fracción VII, 49, 54, 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



Contenido:

I.	Presentación.....	3
II.	Marco jurídico.....	6
III.	Resumen de recursos financieros.....	7
IV.	Diagnóstico general.....	8
V.	Misión y Visión.....	10
VI.	Políticas públicas rectoras.....	11
VII.	Objetivos y Estrategias generales.....	11
VIII.	Acciones de coordinación gubernamental.....	12
IX.	Acciones de concertación e inducción con sectores social y privado.....	12
X.	Consulta popular.....	12
XI.	Proyectos por unidad responsable de gasto.....	13
XII.	Seguimiento y evaluación.....	17
XIII.	Anexos.....	18
1.	Organigrama.....	18
2.	Plantilla de personal autorizada.....	18



I. Presentación

Marco conceptual:

En el presente Programa Operativo Anual 2014, tiene por objeto la planeación de las acciones que la Oficialía del Registro Civil, desarrollará, apegados al Plan de Desarrollo Municipal de Totolapan 2013-2015, encaminados a coadyuvar en la conformación de un Gobierno Municipal dinámico y confiable, que logre alcanzar los objetivos plasmados en el Plan y los Programas de Desarrollo, los cuales están apegados estrictamente a las facultades que la Legislación aplicable otorga a los servidores públicos.

En el presente Programa Operativo Anual 2014, se consideran las disposiciones legales, laborales y administrativas, así como las circunstancias cualitativas y cuantitativas que actualmente inciden en la Oficialía del Registro civil, lo que ha traído como consecuencia que el trabajo se desarrolle en un marco de austeridad y racionalidad de los recursos materiales y financieros, buscando optimizar el desempeño laboral y profesional de los recursos humanos. El presente programa Operativo Anual considera las acciones que la Oficialía del Registro Civil llevará a cabo tendientes a manifestar los actos del estado civil de las personas en los términos que establezcan las leyes y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyen, La oficialía del Registro Civil es la instancia facultada para la expedición, celebración y el asentamiento de actos relativos a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, inserción de actas y defunciones.

Obligación legal y normativa:

La Ley Estatal de Planeación y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establecen la obligatoriedad de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, de formular los Programas Operativos Anuales que instrumentan el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015 de Totolapan. El Artículo 19 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos define que en el mes de Junio de cada año, deberá de presentarse el Instructivo conforme al cual habrán de elaborarse los anteproyectos de presupuesto. En cumplimiento de ello, se formula el presente Programa Operativo para el ejercicio fiscal 2014; de esta forma, La Tesorería Municipal dará cumplimiento el mandato que la Ley le establece. Por lo que la elaboración de los Programas Operativos Anuales se sustentan en:

La Ley Estatal de Planeación: Artículos: 26, señala, que los Planes Municipales. regirán el contenido de los Programas Operativos Anuales, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, el artículo 33 menciona que las Dependencias encargadas de la ejecución del Plan y de los Programas Municipales de Desarrollo, elaborarán programas operativos anuales en los que se



incluirán aspectos administrativos y aspectos de política económica y social; mismos que regirán durante el año respectivo las actividades de la administración pública en su conjunto, y servirán de base para la integración del presupuesto anual de las propias Dependencias y Entidades, el artículo 34 hace mención que en los Programas Operativos Anuales se especificarán las acciones de coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, y de concertación con los grupos sociales interesados.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos señala en su artículo 38 que los Ayuntamientos están facultados para:

V. Formular y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio en la distribución de los recursos que le asigne el Congreso, deberán considerar de manera prioritaria a sus comunidades y pueblos indígenas;

VII. Aprobar los Presupuestos de Egresos de su Municipio, con base en los ingresos disponibles, los que contendrán la siguiente información: a) Descripción clara de los programas que integren el presupuesto de egresos, en donde se señalen objetivos, metas, prioridades, valuación estimada por programa y subprograma c) Cuantificación del gasto de inversión y gasto corriente, d) Plantilla de personal autorizado... e) Las precisiones del gasto público de las Entidades del municipio, y g) En general toda la información que se considere útil para demostrar la proposición en forma clara y completa.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos en su artículo 3, menciona que la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan el Plan y los Programas. El artículo 15 señala que el gasto público se basará en el presupuesto que se formulará con apoyo en programas que señalen objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución.

Así mismo hace mención en su artículo 43 que las Tesorerías realizarán periódicamente la evaluación del ejercicio del Gasto Público, en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, que comprenderá el seguimiento de los avances físicos y financieros que se vayan presentando periódicamente e n los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento y obliga a las unidades administrativas y dependencias en su artículo 44 que Internamente las Dependencias y Entidades deberán evaluar en forma permanente sus programas.

Aspectos de planeación, programación y presupuestación

Propósitos generales:

Las acciones de la Oficialía del Registro Civil están encaminadas a manifestar los actos del estado civil de las personas en los términos que establezcan las leyes y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyen, La Oficialía del registro Civil es la instancia facultada para la expedición,



celebración y el asentamiento de actos relativos a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, inserción de actas y defunciones.

La oficialía del Registro Civil es responsable de dar la identidad a los registrados de nacimiento y a los registros de matrimonio, toda vez que proporciona el reconocimiento ante la sociedad, garantiza el cumplimiento de los requisitos que las leyes prevén en la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.

Es una Institución de orden público e interés social y establece la relación jurídica del individuo y su familia con el estado, y actúa de buena fe a través de las disposiciones que le marca principalmente el Código Civil del Estado mismo que es aplicable con normas jurídicas.

Es exigencia de la Oficialía del Registro Civil proporcionar un servicio de calidad a la población Totolapense cumpliendo con las obligaciones estipuladas en Ley.

Transparencia y rendición de cuentas

La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos en su artículo 4 hace mención que la ley es de observancia obligatoria para todas las entidades públicas a que hace referencia la Constitución Política del Estado de Morelos, para las instituciones, organismos y funcionarios de los poderes públicos estatales y municipales del Estado; así como para todas las personas que reciban y ejerzan recursos públicos del Estado, y en relación con la aplicación de fondos integrados por financiamiento, aportaciones y subvenciones privadas nacionales e internacionales destinadas a financiar actividades relacionadas con la función pública; además para todas aquellas personas que utilicen bienes, servicios y patrimonio públicos, y actúen en auxilio de las entidades públicas.

En el Título III habla de la Información Pública que debe Difundirse de Oficio, por lo que en su Artículo 32 señala que es obligación de las entidades poner a disposición del público, difundir y actualizar determinada información, dentro de ellas en su punto No. 4. Información acerca de los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, teléfonos, horario de atención, página electrónica, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes recibidas y las respuestas dadas por los servidores públicos. También obliga a mantener actualizada y hacer del conocimiento en general de la Estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones que realiza cada dependencia y unidad administrativa. Así mismo dar a conocer El Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales sectoriales y las modificaciones que a los mismos se propongan junto con sus programas de trabajo de los titulares de las entidades públicas, dependencias y unidades administrativas y el informe de labores y actividades, por lo que es de obligatoriedad presentar la Información presupuestal detallada que contenga por lo menos los datos acerca de los destinatarios, usos, montos.



Así mismo mediante requerimiento de los organismos fiscalizadores como lo es La Auditoría Superior Gubernamental, Auditoría Federal y Secretaría de Hacienda, entre otras, la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Totolapan tiene como obligación rendir las aclaraciones pertinentes con motivo de la revisión.

II. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Código Civil Federal
- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Familiar de procedimientos del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
- Reglamento general de población
- Ley de Nacionalidad



III. Resumen de recursos financieros

Dependencia / Entidad:		OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL						Monto (\$):		330,448.64	
Programación Financiera 2014											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
49,315.75	27,576.79	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61
Concepto		Cantidad anual (pesos)									
Total		\$330,448.64									
Gasto corriente		330,448.64									
Municipal											
Servicios personales		303,108.10									
Materiales y suministros		20,763.22									
Servicios generales		6,577.32									
Estatal											
Servicios personales											
Materiales y suministros											
Servicios generales											
Federal											
Servicios personales											
Materiales y suministros											
Servicios generales											
Gasto de capital											
Inversión federal											
Ramo 33											
Fondo 3 (FAISM)											
Fondo 4 (FORTAMUN)											
Fondo 5 (FAM)											
Otros programas federales											
Fondo o programa:											
Inversión estatal											
FAEDE											
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal											
Inversión municipal											
Programa:											



IV. Diagnóstico general

a) Aspectos administrativos:

Atribuciones:

- I. Diseñar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos.
- II. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera
- III. Informar mensualmente al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo.
- IV. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar, las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal. Así como integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- VI. Atender las solicitudes y peticiones que le formulen los miembros del ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y proponer los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas
- VII. Autorizar los manuales de organización y procedimientos, los programas operativos anuales y el informe de labores de la unidad administrativa a su cargo.



Funciones:

1. Autorizar los hechos, actos y actas relativos al Estado Civil de las personas en la forma y plazos que establece la ley.
2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y asentamientos de las actas relativas al Estado Civil y condición jurídica de las personas.
3. Efectuar en las actas, las anotaciones y cancelaciones que procedan, así como las que ordene la autoridad judicial.
4. Asentar en las actas, los actos del Estado Civil celebrados dentro o fuera de su oficina.
5. Vigilar la existencia de formas necesarias para el asentamiento de los actos de Registro Civil y para la expedición de copias certificadas y documentos apéndice.
6. Solicitar capacitación para el personal a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos de su área.
7. Dar seguimiento y presentar por escrito los avisos a que se refiere el artículo 425 del código familiar para el Estado de Morelos.

b) Análisis FODA:

Situación interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud Positiva. • Capacidad y habilidad para coordinar actividades laborales. • Valores de honestidad, respeto y tolerancia. • Personal con disposición para la realización de las actividades. • Trato amable y respetuoso con los ciudadanos. • Agradable ambiente de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo en condiciones deficientes • No contar con una bodega independiente para el archivo • Instalaciones reducidas • Esperar actitudes responsables de los colaboradores • Padrón de datos no confiable



Situación externa

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo por parte de las autoridades gubernamentales en la capacitación de los servidores públicos de la oficialía del Registro Civil del Municipio de Totolapan. • Armonía en las relaciones laborales • Disponibilidad del personal para el servicio público 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el material de papelería oficial en el tiempo requerido

c) Aspectos de política económica y social

El Municipio de Totolapan ha venido dando cumplimiento a todas y cada una de sus obligaciones financieras a pesar de los obstáculos que se han presentado desde el momento que se recibió la administración, uno de los aspectos fundamentales son los compromisos con la sociedad, por lo que respecta al aspecto del Registro Civil, como dependencia socialmente responsable, cumple con los requerimientos solicitados por los Ciudadanos, siendo esta área de prioridad para el Municipio, toda vez de que es una instancia vital para Ayuntamiento, en virtud de que es la responsable de la existencia jurídica del Estado Civil de las personas

V. Misión y Visión

Misión

Inscribir Celebrar, registrar y certificar los actos del Estado Familiar de las personas otorgando plena certeza jurídica a todos los habitantes del municipio de Totolapan, a través de la expedición de las copias certificadas de los mismos, siempre apegados a las normas jurídicas establecidas.

Visión

Ser una institución que garantice un servicio de calidad con transparencia, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación, actuando con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad y honradez, para dar una mejor atención a la ciudadanía, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas, aplicar los avances informáticos que nos permita brindar un servicio con eficiencia, calidad y oportunidad.



VI. Políticas públicas rectoras

Políticas Públicas	Propósito Estratégico	Línea Estratégica
<ul style="list-style-type: none"> Inscribir, celebrar, registrar y certificar los actos del Estado Civil de las personas 	<ul style="list-style-type: none"> Que todo acto que afecte el Estado de los ciudadanos de Totolapan estén inscritos en el área del Registro Civil. 	<p>Contribuir con los ciudadanos para la actualización en el registro del Estado civil de las personas, mediante campañas de concientización y promociones para su registro.</p>

VII. Objetivos y Estrategias generales

Objetivos	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> Brindar certeza jurídica a las parejas de escasos recursos económicos que desean contraer matrimonio. Realizar la Inscripción de Registro de Nacimiento, para hacer constar, de manera fehaciente, el nacimiento, nacionalidad y filiación de un individuo ante la sociedad. Realizar el trámite para la corrección administrativa de las actas del Registro del Estado Familiar, de manera gratuita. Dar capacitación continua o periódicamente a nuestro personal por la Dirección del Registro Civil Estatal, Conservar en buen estado los libros y eficientar la entrega de las actas. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer difusión sobre los diferentes servicios en las Comunidades del Municipio y crear una cultura sobre la importancia que tiene acudir al registro civil, y se implementará en las Campañas: Perifoneo, carteles, promoción por lonas en las Comunidades del Municipio y a través de las autoridades de las comunidades.



VIII. Acciones de coordinación gubernamental

Gobierno Federal	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none">

Gobierno del Estado	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación, capacitación, reuniones con áreas homologas a la Oficialía del Registro Civil.

Gobiernos Municipales	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> Presidente Municipal Cabildo y otras que lo requieran 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avances y de consecución de metas

IX. Acciones de concertación e inducción con sectores social y privado

Sector Social	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> COLONIAS Y POBLADOS DEL MUNICIPIO 	<ul style="list-style-type: none"> Que la ciudadanía se involucre en las acciones relativas a las oficinas del Registro Civil.
<ul style="list-style-type: none"> INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFÍA, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN (INEGI) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para atender y analizar sus requerimientos
<ul style="list-style-type: none"> INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos solicitados y apoyar para el registro de la población al padrón

Sector Privado	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none">

X. Consulta popular

Demanda	Proyecto que atenderá la demanda	Colonia o Localidad
N/A		



XI. Proyectos por unidad responsable de gasto

Unidad Responsable de Gasto												
Clave presupuestal:		09										
U.R.G.:								OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL		Monto (\$):		330,448.64
Programación Financiera 2014												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
49,315.75	27,576.79	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	
Concepto				Cantidad anual (pesos)								
Total				330,448.64								
Gasto corriente				330,448.64								
Municipal												
Servicios personales				303,108.10								
Materiales y suministros				20,763.22								
Servicios generales				6,577.20								
Estatal												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
Federal												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
Gasto de capital												
Inversión federal												
Ramo 33												
Fondo 3 (FAISM)												
Fondo 4 (FORTAMUN)												
Fondo 5 (FAM)												
Otros programas federales												
Fondo o programa:												
Inversión estatal												
FAEDE												
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal												
Inversión municipal												
Programa:												



Proyecto											
Número:	1		Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Institucional		<input type="checkbox"/> De inversión						
Nombre:	Inscribir, celebrar, registrar y certificar los actos del Estado Civil de las personas										
U.R.G.:	09 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL							Monto (\$):	330,448.64		
Programación Financiera 2014											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
49,315.75	27,576.79	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61	25,355.61
Vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015											
Eje:	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES										
Programa:	Prestación de servicios enfocados a proporcionar seguridad jurídica al ciudadano en su persona, en sus bienes y en su interacción con los demás ciudadanos a través de las acciones de Registro Civil, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, entre otros. Así como las actividades relacionadas con servicios administrativos y patrimoniales.										
Objetivo:	Inscribir Celebrar, registrar y certificar los actos del Estado Familiar de las personas.										
Estrategia:	Garantizar un servicio de Registro Civil de calidad brindando una adecuada atención a la ciudadanía.										
Características del Proyecto											
Objetivo (s):	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar certeza jurídica a los ciudadanos que desean contraer matrimonio. • Realizar la Inscripción de Registro de Nacimiento, para hacer constar, de manera fehaciente, el nacimiento, nacionalidad y filiación de un individuo ante la sociedad. • Realizar el trámite para la corrección administrativa de las actas del Registro del Estado Familiar, de manera gratuita. • Dar capacitación continua o periódicamente a nuestro personal por la Dirección del Registro Civil Estatal, • Conservar en buen estado los libros y eficientar la entrega de las actas. 										
Estrategia(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer difusión sobre los diferentes servicios en las Comunidades del Municipio y crear una cultura sobre la importancia que tiene acudir al registro civil, y se implementará en las Campañas: Perifoneo, carteles, promoción por lonas en las Comunidades del Municipio y a través de las autoridades de las comunidades. 										
Acciones de coordinación con otros órdenes de gobierno:	Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos; Entrega de documentación, capacitación, reuniones con áreas homologas a la Oficialía del Registro Civil.										
Acciones de concertación e inducción con los sectores social y empresarial:	Con representantes de Colonias y poblados para difundir los servicios que proporciona el Ayuntamiento, así como aquellos que sean de promoción y sin costo para el Registro Civil de las personas.										



Beneficio social y/o económico:	Todos los ciudadanos de Totolapan, en virtud de que deben de estar registrados en el Municipio, su situación de registro de nacimiento, de matrimonio, de defunción, de adopción, de divorcio y todas aquellas que estipula la Ley.		
Clasificación funcional			
Finalidad:	1. GOBIERNO		
Función:	8. OTROS SERVICIOS GENERALES		
Subfunción:	1. SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES		
Programa:	Actividades referentes a la prestación de servicios enfocados a proporcionar seguridad jurídica al ciudadano en su persona, en sus bienes y en su interacción con los demás ciudadanos a través de las acciones de Registro Civil, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, entre otros. Así como las actividades relacionadas con servicios administrativos y patrimoniales.		
Beneficiarios (Perspectiva de equidad de género)			
Hombres:		Mujeres:	Total: 14,000.00

Información financiera del Proyecto	
Concepto	Cantidad anual (pesos)
Total de gasto corriente	330,448.64
Municipal	
Servicios personales	303,108.10
Materiales y suministros	20,763.22
Servicios generales	6,577.20
Estatad	
Servicios personales	
Materiales y suministros	
Servicios generales	
Federal	
Servicios personales	
Materiales y suministros	
Servicios generales	
Observaciones	

Información financiera del Proyecto	
Concepto	Cantidad anual (pesos)
Total de gasto de inversión	
Inversión federal	
Ramo 33	
Fondo 3 (FAISM)	
Fondo 4 (FORTAMUN)	
Fondo 5 (FAM)	
Otros programas federales	
Fondo o programa:	



Inversión estatal	
FAEDE	
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal	
Inversión municipal	
Programa:	
Observaciones	

Ficha técnica del Indicador													
Denominación:	Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción								Meta anual 2014				
Interpretación:	Inscribir en los libros del registro civil todo acto que afecta la situación jurídica de las personas, matrimonio, nacimiento, defunciones y divorcios.								Unidad de medida	Cantidad			
Dimensión:	Eficiencia y eficacia								Registro		100%		
Fórmula de cálculo:	No. Actos jurídicos solicitados/ número de actos atendidos * 100								Línea base				
									2011	2012	2013	2014	2015
Programación mensual 2013													
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Observaciones	Comprende el total de los actos jurídicos de las personas solicitadas en el año.												

Ficha técnica del Indicador													
Denominación:	Campaña de matrimonios gratuitos								Meta anual 2014				
Interpretación:	Invitar a las personas que viven en unión libre a actualizar y registrar su situación jurídica, así como de aquellas que deseen contraer matrimonio y no cuenten con los medios económicos para realizarlo.								Unidad de medida	Cantidad			
Dimensión:	EFICIENCIA Y EFICACIA								REGISTRO		100%		
Fórmula de cálculo:	Número de matrimonios gratuitos solicitados/ Número de matrimonios gratuitos atendidos *100								Línea base				
									2011	2012	2013	2014	2015
Programación mensual 2013													
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Observaciones													

Obras del Proyecto de Inversión							
Prioridad:		Población beneficiada:		Hombres:		Mujeres:	
Nombre:	N/A						
Objetivo:							
Localidad (es):							
Estructura financiera							
Componente	Fecha de inicio	Fecha de término	Costos por componente (pesos)	Origen de recursos (pesos)			
				Federal	Estatal	Municipal	Recursos Propios



Licitación del proyecto ejecutivo												
Elaboración del proyecto ejecutivo												
Licitación de la obra												
Construcción de la obra												
Equipamiento												
Inauguración												
Total												
Programación mensual de avance físico (%)												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Observaciones:												

Acciones del Proyecto de Inversión												
Prioridad:		Población beneficiada:		Hombres:		Mujeres:						
Nombre:	N/A											
Objetivo:												
Localidad (es):												
Estructura financiera												
Componente	Fecha de inicio	Fecha de término	Costos por componente (pesos)	Origen de recursos (pesos)				Recursos Propios				
				Federal	Estatal	Municipal						
Total												
Programación mensual de avance físico (%)												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Observaciones:												

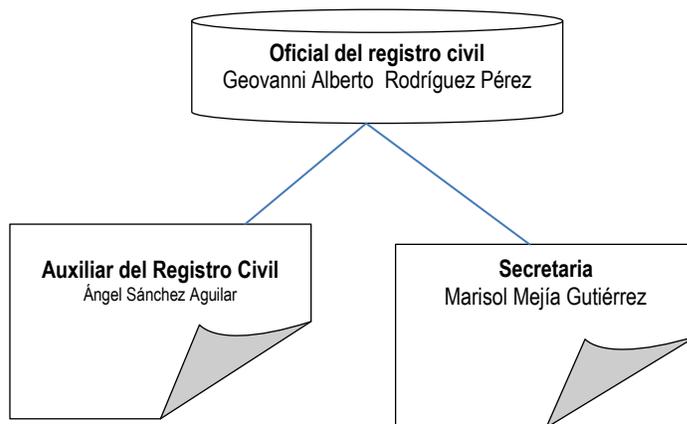
XII. Seguimiento y evaluación

Tipos de Control	Periodicidad
Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción	Diario e informar mensualmente a las autoridades correspondientes.
Campaña de matrimonios gratuitos	Durante el periodo que se realice la campaña, así mismo se informará a las autoridades correspondientes.



XIII. Anexos

1. Organigrama



2. Plantilla de Personal Autorizada

No.	Nombre	Cargo y descripción breve del puesto	Estudios máximos	Sueldo mensual (\$)
1.	Geovanny Alberto Rodríguez Pérez	Oficial del Registro Civil	Licenciatura	9,000.00
2.	Ángel Sánchez Aguilar	Auxiliar de Registro Civil	Licenciatura	6,000.00
3.	Marisol Mejía Gutiérrez	Secretaría	Carrera Técnica	5,500.00