

Ayuntamiento de Totolapan Morelos

Programa Operativo Anual 2013

Registro Civil

ENERO 2013

Sustento Jurídico

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 del Municipio 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 Instructivo para elaborar los POA's del ejercicio fiscal 2013; de esta forma, el trabajo de las Dependencias y Entidades, permitirá a la Tesorería Municipal cumplir el mandato que la Ley le establece.

Por lo anterior el contenido de los POA's 2013 se sustenta en:

* La Ley Estatal de Planeación: Artículos: 26. "Los Planes Municipales... regirán el contenido de los Programas Operativos Anuales, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo...", artículo 33. "...las Dependencias encargadas de la ejecución del Plan y de los Programas Municipales de Desarrollo, elaborarán programas operativos anuales que incluirán aspectos administrativos y aspectos de política económica y social. 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 ..." y artículo 34. "...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: en su Artículo 38 hace mención 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: menciona en su Artículo: 3. "... 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." El artículo 43 menciona 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 vayan presentando periódicamente los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento. Y el artículo 44 señala que "Internamente las Dependencias y Entidades deberán evaluar en forma permanente sus programas...".

C o n t e n i d o

P á g i n a

Presentación	
1. Introducción	5
2. Marco Jurídico	6
3. Aspectos de Política Económica y Social	6
4. Aspectos Administrativos y Operativos	7
5. Diagnóstico Organizacional	11
6. Misión y Visión	13
7. Objetivos y Estrategias	14
8. Coordinación Gubernamental	15
9. Concertación Social	16
10. Resumen de Proyectos 2013	17
11. Sistema de Medición Programática de Indicadores de Resultados por Proyecto	18
12. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto	19
13. Seguimiento y Control de los Proyectos	20
14. Evaluación del Programa Operativo Anual	20

HOJA DE AUTORIZACIÓN
Programa Operativo Anual 2013
H. AYUNTAMIENTO DE TOTOLAPAN, MORELOS.

Responsable de la Elaboración		Aprobación
Lic. Geovanni Alberto Rodríguez Pérez		Ing. Jesús Alfaro Ramírez
Oficial del Registro Civil		Presidente Municipal

El presente Programa Operativo Anual 2013, se formuló con fundamento en los Artículos 26 segundo párrafo, 33, 34, 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación; Artículo 15 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.

Presentación

El Registro Civil tiene como finalidad 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, 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.

1. Introducción

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.

2. 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

3. Aspectos de Política Económica y Social

Política Económica:

Parte de los ingresos del Municipio de Totolapan se derivan por los actos registrados en la Oficialía del registro Civil, si bien no tienen un fuerte impacto económico, estos son necesarios y complemento a los demás recursos recaudados para el cumplimiento de los objetivos del Municipio.

Política Social:

Manifestar los actos del Estado civil de las personas en los términos que establezcan los diferentes ordenamientos jurídicos.

4. Aspectos Administrativos y Operativos

4.1. Organigrama:



4.2. Plantilla de personal autorizada

No.	Nombre	Cargo y descripción breve del puesto	Estudios máximos	Proyecto al que está asignado	Sueldo Mensual (\$)
1.	Geovanni Alberto Rodríguez Pérez	Oficial del Registro Civil (Dar Fé a los Actos Jurídicos de Registro Civil).		Registro Civil	\$9,000.00
2.	Ángel Sánchez Aguilar	Auxiliar de Registro Civil (Registros de la situación jurídica de las personas)		Registro Civil	\$6,000.00
3.	Marisol Mejía Gutiérrez	Secretaria. (Registros de la situación jurídica de las personas)		Registro Civil	\$5,500.00

4.3. Atribuciones y funciones asignadas

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Totolapan	Manual de Organización y Procedimientos	Otras que le hayan sido asignadas
<p>1.- EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

II.- DISEÑAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.		
III.- ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACION ASÍ LO REQUIERA.		
IV.- INFORMAR MENSUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL REGIDOR TITULAR DE LA COMISION QUE CORRESPONDA, DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A SU CARGO.		
V. ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL REGIDOR TITULAR DE LA COMISION QUE CORRESPONDA, LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES		
VI. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR, LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN EL ÁREA A SU CARGO, CON BASE A POLITICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. ASI COMO INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.		
VII. ATENDER LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE LE FORMULEN LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LOS TERMINOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y PROPONER LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS, MODIFICACIONES O REFORMAS DE LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS		
VIII. AUTORIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y EL INFORME DE LABORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO.		
XIX. CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO Y LAS DEMAS QUE SEÑALES OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL CABILDO.		

5. Diagnóstico Organizacional

5.1. Situación de los Recursos

Situación de los recursos	Ideal requerido	Meta programada
Recursos Humanos: Se requiere capacitación del personal administrativo del área	Se requiere mayor eficiencia en el desempeño de las funciones del Registro Civil.	Capacitación del personal relativa a la custodia y registro de la documentación del Registro Civil.
Recursos Materiales: Papelería y Formas Oficiales	Contar con suficiente papelería y Formatos Oficiales en bodega.	Programar de forma anticipada la requisición de las formas y papelería.
Recursos Financieros: Contar con un presupuesto adecuado al área para el personal e insumos		
Recursos Técnicos: Equipo de Cómputo, mobiliario y equipo de administración.	Equipo de Cómputo, mobiliario y equipo de administración en buenas condiciones.	Contar con equipo de cómputo y mobiliario y equipo de administración en óptimas condiciones.

5.2. 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

5.3. Situación ex terna

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

5.4. Propuesta de adecuaciones jurídicas

Ordenamiento Jurídico	Adecuación que se Propone
N/A	N/A

6. 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 y al avance tecnológico.

Visión

Ser una institución que garantice un servicio de calidad con transparencia, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación, actuar 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.

7. Objetivos y Estrategias

Objetivos

- 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.

Estrategias:

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 en las Comunidades del Municipio.

8. Coordinación Gubernamental

8.1. Gobierno Federal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
N/A	

8.2. Gobierno Estatal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos	Entrega de documentación, capacitación, reuniones con áreas homologas a la Oficialía del Registro Civil.

8.3. Gobierno Municipal

Dependencia / Entidad	Acciones Es tratégicas a Realizar
Presidente Municipal Cabildo y otras que lo requieran	Reporte de avances y de consecución de metas.

9. Concertación Social

9.1. Sector Social

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar
COLONIAS Y POBLADOS DEL MUNICIPIO	Que la ciudadanía se involucre en las acciones relativas a las oficinas del Registro Civil.
INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFÍA, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN (INEGI)	Coordinación para atender y analizar sus requerimientos
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	Atender los requerimientos solicitados y apoyar para el registro de la población al padrón

9.2. Sector Privado

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar

10. Resumen de Proyectos 2013

No.	Proyecto	Área Responsable	Tiempo de Ejecución		Costo de Proyecto (\$)		Total (\$)
			Inicio	Término	Inversión	Corriente	
1	Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción	Registro Civil	SOLICITAR AL AREA			246,049.00	246,049.00
2	Campaña de matrimonios gratuitos	Registro Civil				89,473.00	89,473.00
3	Certificación de documentos oficiales	Registro Civil				111,841.00	111,841.00
Suma						447,363.00	447,363.00

10.1. Calendario del ejercicio financiero 2013

N o.	Proyecto	Total (\$)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción	246,049.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,504.00	20,505.00
2	Campaña de matrimonios gratuitos	89,473.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,456.00	7,457.00
3	Certificación de documentos oficiales	111,841.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,320.00	9,321.00
Suma		447,363.00	37,280.00	37,283.00										

11. Sistema de Medición Programática de Indicadores de Resultados por Proyecto

Proyecto 1: Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones	
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
No. De registros	300	TRAMITE	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	

Proyecto 2: Campañas de matrimonios gratuitos

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones	
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Cantidad de Registros de Matrimonios gratuitos	100	REGISTROS GRATUITOS														EN MESES DE CAM

Proyecto 3: Certificaciones del Registro Civil

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones	
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
CERTIFICACION DE DOTOS. OFICIALES	500	ACTA DE NACIMIENTO	41	41	41	41	41	41	49	41	41	41	41	41	41	En todo el ejercicio presupuestal

12. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto

No.	Proyecto	Ingreso 2014 (\$)	Ingreso 2014 (\$)	Ingreso 2015 (\$)
1	Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción	200,000.00	225,000.00	225,000.00
2	Campaña de matrimonios gratuitos	0.00	0.00	0.00
3	Certificación de documentos oficiales	25,000.00	30,000.00	30,000.00
	Suma	225,000.0	255,000.00	255,000.00

12.1. Calendario de captación de ingresos 2013

No.	Proyecto	Total (\$)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción	200,000.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,666.00	16,674.00
2	Campaña de matrimonios gratuitos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Certificación de documentos oficiales	25,000.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,087.00
	Suma	225,000.00	18,749.00	18,761.00										

13. Seguimiento y Control de los Proyectos

No.	Proyecto	Tipo de control	Periodicidad
1	Inscribir el acto jurídico del matrimonio, nacimiento y defunción	INFORME	MENSUAL
2	Campaña de matrimonios gratuitos	INFORME	MENSUAL
3	Certificación de documentos oficiales	INFORME	MENSUAL

14. Evaluación del Programa Operativo Anual

La evaluación del Programa Operativo Anual 2013 del Registro Civil será cuantitativa y cualitativa, comprenderá las actividades que se realizarán para comparar los resultados obtenidos con las metas físicas y financieras programadas en cada uno de los proyectos. Conforme lo establecen los Artículos 44 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la evaluación se realizará por las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal cada tres meses, de acuerdo con la metodología elaborada por la Tesorería Municipal y corresponderá a la Contraloría Municipal su seguimiento y control.