H. Ayuntamiento de Veraruz

Dirección del Registro Civil

Programa Anual

de Trabajo

2021

Contenido

Presentación 3
Siglas y Acrónimos 5
Objetivos 5
Alineación 9
Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT 11
Metas 12
Calendario de Actividades 14
Responsables 15
Matriz de Indicadores para resultados 17

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

El Registro Civil es la institución pública que ordena imperativamente las actas del estado civil de las personas, a fin de ofrecer la prueba auténtica del mismo, a quien la pidiere.

Cuando nos referimos a la capacidad como atributo de la personalidad, afirmamos que ésta solo se prueba con las actas del Registro Civil y sólo por excepción la ley permite otros medios de prueba. Así, el objeto fundamental del Registro Civil es ofrecer prueba indiscutible sobre el estado civil y desarrollar la capacidad de las personas físicas.

Los antecedentes históricos del Registro Civil los podemos encontrar a partir de la revolución francesa de 1789.

El 27 de enero de 1857, durante el gobierno de Ignacio Comonfort, se expidió la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil. La llamada Ley de Comonfort comprendía los nacimientos, la adopción y arrogación de personas, los matrimonios, los votos religiosos y los fallecimientos; establecía las bases de la expedición de las actas correspondientes y exigía que de la dependencia se hiciera cargo un oficial del estado civil.

El 7 de julio de 1859, en el informe que rinde el presidente Juárez en Veracruz, se refiere al registro civil y puntualiza que es una necesidad crearlo, con el fin de que éste intervenga en los actos principales de la vida de los ciudadanos.

Veracruz, en el contexto del país, es la primera entidad en que se funda, en el año de 1859.

Anteriormente las actas se elaboraban a mano, para posteriormente elaborarlas a máquina de escribir y actualmente se realizan en computadora. Utilizando medidas de seguridad en los formatos que se utilizan en todos los actos registrales.

Durante el presente Programa Anual de Trabajo (PAT), el Ayuntamiento tiene bajo su responsabilidad garantizar la operatividad del Registro Civil administrando los recursos humanos, materiales y financieros, para que, en coordinación con el Gobierno del Estado de Veracruz, se pueda dar fe del estado civil de las personas en sus actos registrales: Nacimientos, Divorcios, Matrimonios, Defunciones, Reconocimientos, Inscripción de Sentencia, Inscripción de Actas del Extranjero. Así como con la expedición de copias certificadas de las mismas, a fin de que la ciudadanía cuente con el documento jurídico que acredite su estado civil.

Siglas y Acrónimos

Pp: Programa Presupuestario
PAT: Plan Anual de Trabajo
PMD: Plan Municipal de Desarrollo
SIPEAVER: Sistema de Planeación y Evaluación del Ayuntamiento de Veracruz
POA: Programa Operativo Anual

Objetivos

El Registro Civil contribuye al cumplimiento de estos objetivos a través de acciones que realizan las unidades administrativas a cargo del siguiente programa presupuestario (Pp):

Objetivo Núm. 5.2.1: Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro para la expedición de actas.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Realizar el Levantamiento de Actas**	Actas

Objetivo Núm. 5.3.1: Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro para la expedición de actas

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Realizar la Expedición de Copias Certificadas**	Copias Certificadas

Objetivo Núm. 5.4.1: Hacer más eficiente los servicios de defunción a la ciudadanía.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Otorgar Servicios de Defunción**	Servicios de Defunción

Objetivo Núm. 5.5.1: Restaurar las actas de nacimiento antiguas de la ciudadanía del Municipio.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Realizar acciones para la restauración de actas**	Actas Restauradas

Objetivo Núm. 5.6.1: Restaurar los libros de actas antiguas de la ciudadanía del Municipio.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Realizar acciones para la restauración de libros de actas**	Libros

Objetivo Núm. 5.7.1: Otorgar certeza jurídica a las personas del Municipio de Veracruz en cuanto a su estado civil.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Implementar un programa de bodas colectivas**	Bodas Colectivas

Objetivo Núm. 5.8.1: Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro en bebés recién nacidos.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Realizar un programa de asentamientos de recién nacidos en Hospitales Regionales del Estado**	Asentamientos de Recién Nacidos en Hospitales

Objetivo Núm. 5.10.1: Apoyar a la ciudadanía para la expedición de actas foráneas.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Expedir actas foráneas de Municipios y otros Estados**	Actas

Objetivo Núm. 5.11.1: Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro en recién nacidos.

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Marchando con Cultura Jurídica y de Registro	**Implementar un programa de asentamiento universal, oportuno y gratuito.**	Actas

Alineación

Alineación del Programa Anual de Trabajo (PAT) al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) del Registro Civil

Eje del PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Te Quiero en Marcha	Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto y transparentado el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.	**Marchando con Cultura Jurídica y de Registro**	5.2 Realizar el Levantamiento de Actas. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.2.1 Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro para la expedición de actas.	5.2.1.1. Realizar el levantamiento de actas
			5.3 Realizar la Expedición de Copias Certificadas. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.3.1 Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro para la expedición de copias certificadas.	5.3.1.1. Realizar la expedición de copias certificadas.
			5.4 Otorgar Servicios de Defunción. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.4.1 Hacer más eficiente los servicios de defunción a la ciudadanía.	5.4.1.1. Realizar los servicios del área de defunción.
			5.5 Realizar acciones para la restauración de actas. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.5.1 Restaurar las actas de nacimiento antiguas de la ciudadanía del Municipio.	5.5.1.1. Realizar la restauración de actas.

			5.6 Realizar acciones para la restauración de libros de actas. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.6.1 Restaurar los libros de actas antiguas de la ciudadanía del Municipio.	5.6.1.1. Realizar la elaboración de libros.
			5.7Implementar un programa de bodas colectivas Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.7.1 Otorgar certeza jurídica a las personas del Municipio de Veracruz en cuanto a su estado civil.	5.7.1.1. Realizar las bodas colectivas.
			5.8 Realizar un programa de asentamientos de recién nacidos en hospitales regionales del estado. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.8.1 Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro en bebés recién nacidos.	5.8.1.1. Realizar los asentamientos de recién nacidos en hospitales regionales del Estado.
			5.10 Expedir actas foráneas de municipios y otros estados. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.10.1 Apoyar a la ciudadanía para la expedición de actas foráneas.	5.10.1.1. Realizar actas foráneas de municipios y otros estados.
			5.11 Implementar un programa de asentamiento universal, oportuno y gratuito. Mejorar en lo posible todos y cada uno de los servicios que se proporcionan en el Registro Civil.	5.11.1 Abatir el rezago registral y promover la cultura del registro en recién nacidos.	5.11.1.1. Realizar la implementación anual del programa de asentamientos denominado universal, oportuno y gratuito.

Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT

Programas del Registro Civil con presupuesto por parte de la Tesorería Municipal, con la finalidad de no generar "Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores" y compromisos que no se puedan cumplir afectando la eficiencia y eficacia de la dependencia o entidad Municipal y por ende el resultado de su evaluación al final de cada ejercicio presupuestal.

Líneas de Acción	Programa Presupuestario
	Creciendo por un Bienestar Social
5.2.1.1. Realizar el levantamiento de actas	√
5.3.1.1. Realizar la expedición de copias certificadas.	√
5.4.1.1. Realizar los servicios del área de defunción.	√
5.5.1.1. Realizar la restauración de actas.	√
5.6.1.1. Realizar la elaboración de libros.	√
5.7.1.1. Realizar las bodas colectivas.	√
5.8.1.1. Realizar los asentamientos de recién nacidos en hospitales regionales del Estado.	√
5.10.1.1. Realizar actas foráneas de municipios y otros estados.	√
5.11.1.1. Realizar la implementación anual del programa de asentamientos denominado universal, oportuno y gratuito.	√

Metas

Actividades del Registro Civil que se venían reportando a través del Sistema de Planeación y Evaluación del Ayuntamiento de Veracruz (SIPEAVER), el cual es conocido coloquialmente como Programa Operativo Anual (POA).

Ejemplo:

5.2.1.1 Realizar el Levantamiento de Actas		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Levantamiento de Actas	Actas	9,000
5.3.1.1 Realizar la Expedición de Copias Certificadas		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Expedición de Copias Certificadas	Expedición de Copias Certificadas	11,000
5.4.1.1 Realizar los Servicios del Área de Defunción		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Servicios del Área de Defunción	Servicios del Área de Defunción	600
5.5.1.1 Realizar la Restauración de Actas		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Restauración de Actas	Actas Restauradas	500
5.6.1.1 Realizar la Elaboración de Libros		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Elaboración de Libros de Actas	Libros	85

5.7.1.1 Realizar las Bodas Colectivas		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Bodas Colectivas	Bodas Colectivas	0

5.8.1.1 Realizar los Asentamientos de Recién Nacidos en Hospitales Regionales del Estado.		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Asentamientos de Recién Nacidos en Hospitales	Asentamientos de Recién Nacidos en Hospitales	0
5.10.1.1Realizar las Actas Foráneas de Municipios y Otros Estados		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Actas Foráneas de Municipios y Otros Estados	Actas	400
5.11.1.1Realizar la Implementación Anual del Programa de Asentamientos Denominado Universal, Oportuno y Gratuito		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Programa de Asentamiento Universal, Oportuno y Gratuito	Actas	3,000
Otras Actividades		
Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
Elaborar el Manual de Procedimientos del Área	Manual	2

Calendario de Actividades

Lista de las actividades del Registro Civil a manera de cronograma durante la temporalidad del año:

Ejemplo:

	Actividades		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total
1	Levantamiento de Actas		800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	200	9,000
2	Expedición de Copias Certificadas		970	970	970	970	970	970	970	970	970	970	970	330	11,000
3	Servicios del Área de Defunción		52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	28	600
4	Restauración de Actas		43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	27	500
5	Elaboración de Libros de Actas		7	8	7	8	8	7	8	8	7	8	7	2	85
6	Bodas Colectivas		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Asentamientos de Recién Nacidos en Hospitales		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Actas Foráneas de Municipios y Otros Estados		34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	26	400
9	Programa de Asentamiento Universal, Oportuno y Gratuito		268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	268	52	3,000
10	Elaborar el Manual de Procedimientos del Área		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2

Responsables

Cargo y nombre de los responsables de las actividades del Registro Civil.

Actividades		Responsables
1	Levantamiento de Actas	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Encargada de la Mesa de Divorcios María Esther Martínez Guerrero 4.- Encargada de la Mesa de Matrimonios Felipa de Jesús Morales Pérez 5.- Encargada de la Mesa de Defunción Érica Ávila Hernández 6.- Encargada de la Mesa de Asentamientos Mayra Vanesa Figueroa Bojórquez
2	Expedición de Copias Certificadas	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Secretaria Técnica Jokabed Armas Rodríguez 4.- Encargada del Módulo de Mostrador Lorena Elvira Cadena 5.- Encargado del Archivo de Actas Ángel Osorno Tecalco
3	Servicios del Área de Defunción	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Encargada de la Mesa de Defunción Érica Ávila Hernández
4	Restauración de Actas	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Encargado de Encuadernación Abraham Nava Hernández
5	Elaboración de Libros de Actas	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu

		2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Encargado de Encuadernación Abraham Nava Hernández
6	Bodas Colectivas	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Secretaria Técnica Jokabed Armas Rodríguez 4.- Encargada de la Mesa de Matrimonios Felipa de Jesús Morales Pérez
7	Asentamientos de Recién Nacidos en Hospitales	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Encargada de la Mesa de Asentamientos Mayra Vanesa Figueroa Bojórquez
8	Actas Foráneas de Municipios y Otros Estados	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Encargada de la Mesa de Actas Foráneas Diana Hernández Barrios
9	Programa de Asentamiento Universal, Oportuno y Gratuito	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Oficial Enc. Del Reg. Civil del Gobierno del Edo. Lic. Sergio Lira Escobar 3.- Encargada de la Mesa de Asentamientos Mayra Vanesa Figueroa Bojórquez
10	Elaborar el Manual de Procedimientos del Área	1.- Director del Registro Civil Lic. Ricardo Alberto Toache Abreu 2.- Coordinadora Administrativa del Registro Civil C.P. Claudia María García Aguilar

Matriz de Indicadores para resultados

Datos del Programa											
Programa Presupuestario	Marchando con Cultura y de Registro		**Unidad responsable**	Dirección del Registro Civil						**Enfoque Transversal**	Cercanía
Alineación											
Nombre del eje:	Te Quiero en Marcha										
Objetivo:	Hacer más eficiente los servicios de la administración municipal, priorizando la atención ciudadana, simplificando los trámites y servicios con mecanismos de innovación y sustentabilidad, realizando reducciones en el gasto y transparentado el uso de los recursos públicos como un gobierno abierto y cercano a sus ciudadanos.										
Plan Estatal de Desarrollo				**Programa Sectorial** *(Cuando aplique)*							
Plan Nacional de Desarrollo				**Programa Sectorial** *(Cuando aplique)*							
Clasificación Funcional											
Finalidad		**Función**		**Subfunción**						**Actividad Institucional**	
Resultados											
Nivel	**RESUMEN NARRATIVO**	**INDICADORES**								**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	**SUPUESTOS**
		Nombre del Indicador	**Método de cálculo**	**Tipo**	**Dimensión**	**Sentido**	**Frecuencia**	**Línea Base**	**Meta**		
FIN	Otorgar servicios jurídicos a los servidores públicos y atender las necesidades en materia registral de la ciudadanía.	Porcentaje de atención jurídica otorgada en el Municipio.	(Requerimientos atendidos/requerimientos solicitados)*100	Estratégico	Eficiencia	Descendente	Mensual	60,155	24,585	Reporte Mensual	Los servidores públicos conocen y aplican la normatividad vigente. La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
PROPÓSITO	Otorgar certeza jurídica a los servidores públicos y a la ciudadanía.	Porcentaje de trámites jurídicos atendidos	(Total de trámites atendidos/total de trámites solicitados)*100	Estratégico	Eficiencia	Descendente	Mensual	60,155	24,585	Reporte Mensual	Los servidores públicos conocen y aplican la normatividad vigente. La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
COMPONENTE	C1 Otorgar certeza jurídica a la ciudadanía	Trámites de Registro Civil Atendidos	Total de Trámites Atendidos	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	60,155	24,585	Reporte Mensual	Los trámites del estado civil de las personas se atienden en tiempo y forma.

ACTIVIDADES	C1 Realizar el Levantamiento de Actas	Variación porcentual de actas expedidas	(Actas Expedidas del mes actual/ Actas expedidas en el mes anterior) * 100	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	15,774	9,000	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
	C1 Realizar la Expedición de Copias Certificadas	Variación porcentual de copias certificadas	(Copias certificadas en el mes actual/ Copias certificadas en el mes anterior) *100	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	31,400	11,000	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
	C1 Otorgar Servicios de Defunción	Variación porcentual de servicios de defunción	(Total de servicios otorgados/Total de servicios solicitados) *100	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	1,010	600	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
	C1 Realizar acciones para la Restauración de Actas	Restauración de Actas	(Total de actas restauradas/ Total de actas que requieren restauración) *100	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	751	500	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
	C1 Realizar acciones para la Restauración de Libros de Actas	Libros Restaurados	(Total de libros restaurados/ Total de libros que requieren restauración) *100	Gestión	Eficiencia	Constante	Mensual	85	85	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil

ACTIVIDADES	C1 Implementar un programa de Bodas Colectivas	Variación porcentual de parejas en bodas colectivas	(Número de parejas en bodas colectivas en el año actual/ Número de parejas en bodas colectivas en el año anterior) *100	Gestión	Eficiencia	Ascendente	Mensual	981	0	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
	C1 Realizar un programa de Asentamientos de Recién Nacidos en Hospitales Regionales del Estado	Variación porcentual de asentamientos en hospitales	(Número de nacimientos en hospitales cubiertos en el mes actual/ Número de nacimientos en hospitales cubiertos en el mes anterior) *100	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	461	0	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
	C1 Realizar Actas Foráneas de Municipios y Otros Estados	Variación porcentual de actas foráneas	(Actas Foráneas del mes actual/ Actas foráneas del mes anterior) *100	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	4,915	400	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil
	C1 Implementar un Programa de Asentamiento Universal, Oportuno y Gratuito	Variación porcentual de recién nacidos registrados	(Total de recién nacidos registrados en el mes actual/ Total de recién nacidos registrados en el mes anterior) *100	Gestión	Eficiencia	Descendente	Mensual	4,778	3,000	Reporte Mensual	La ciudadanía utiliza los diferentes canales de comunicación para sus trámites ante el registro civil

Nota: Todo lo expuesto en la presente Matriz de Indicadores para resultados debe ir alineado a lo plasmado dentro del presupuesto solicitado el año anterior para el presente ejercicio. La presente matriz es solo como ejemplo y deberá elaborarse la correspondiente n función de las atribuciones y actividades de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal La Línea base se toma a partir del dato del año anterior.