



FICHA TECNICA / POA 2026



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2026

FECHA ELABORACIÓN: ENERO 2026

DEPENDENCIA: REGISTRO CIVIL	
UNIDAD RESPONSABLE: ARCHIVO GENERAL REGISTRO CIVIL	
OBJETIVO GENERAL UTI: SU FUNCIÓN ES PRESTAR UN SERVICIO EFICIENTE A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A SOLICITAR ALGÚN TRAMITE, TRATANDO DE SOLUCIONAR DE UNA MANERA OPORTUNA SU PROBLEMÁTICA Y OTORGANDO CERTEZA.	
EJE ESTRATÉGICO PMD: GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD MEDIANTE UN SERVICIO DIGITAL,HUMANO,EFICIENTE Y CERCANO.	SUBESTRATEGÍA: UN SERVICIO A LA CIUDADANÍA QUE BUSCA DAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

PROCESO:	COMENZAR POR UNA CAMPAÑA DE MATRIMONIOS, ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CAMPAÑA DE REGISTROS DE MENORES,CAMPAÑA DE REGISTRO DE ADULTOS MAYORES.
ALCANCE:	INTEGRAR LA PLANEACIÓN DE DATOS YA QUE ES UNA PARTE FUNDAMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, POR LO TANTO ES NECESARIO SINCRONIZAR LAS ACCIONES DEL ÁREA DE REGISTRO CON LA ADMINISTRACIÓN .

COMPONENTES

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES
1	CONTAR CON LOS FORMATOS NECESARIOS PARA HACER CONSTAR LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO.
2	EVITAR GASTOS EXTRAS A LOS USUARIOS MEDIANTE LA EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS.
3	IMPLEMENTACIÓN DE LA EXPEDICION Y CORRECCIÓN DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO (CURP)

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

NUMERO COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
1.1	REALIZAR LOS ASENTAMIENTOS RELATIVOS A NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, ADOPCION, MATRIMONIO, DIVORCIO Y DEFUNCION .	1/5/2026	12/31/2026
1.2	DECLARAR CUANDO PROCEDA UN DIVORCIO JUDICIAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL CODIGO CIVIL Y REGLAMENTO INTERNO.	2/1/2026	12/31/2026
1.3	EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS Y ACTAS DEL LIBRO QUE OBREN EN EL ARCHIVO	1/5/2026	12/31/2026
2.1	RECIBIR CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES DE ACTUALIZACION.	4/1/2026	12/31/2026
2.2	OTORGAR FACILIDADES EN TRAMITES Y COSTOS, A PERSONAS VULNERABLES QUE VIVAN EN ZONAS DE ALTO GRADO DE MARGINACIÓN, BUSCANDO LA MEJORA CONSTANTE EN LA CALIDAD Y LAPSO DE TIEMPO DE LOS SERVICIOS Y TRAMITES QUE SE OFRECEN EN ESTA OFICIALIA.	1/5/2026	12/30/2026
3.1	CONSERVAR EN BUEN ESTADO CADA UNO DE LOS ACTOS QUE SE REALIZAN EN LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	1/5/2026	12/30/2026
3.2	HACER CONSTAR LOS HECHOS Y ACTOS MODIFICATIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS. EXPEDICION DE ACTAS FORANEAS DE OTROS ESTADOS DE LA REPUBLICA.	1/5/2026	12/31/2026
3.3	SER UNA OFICIALIA LIDER A NIVEL REGIONAL EN LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS Y TRAMITES SOLICITADOS .	1/5/2026	12/31/2026

GUIA DE CONCEPTOS POA

1. **DEPENDENCIA.** REGISTRO CIVIL

1.1 **Unidad Responsable o Centro de Costos**, es la dirección de REGISTRO CIVIL en coordinación del H. Ayuntamiento responsable del gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos.

1.2 el **OBJETIVO GENERAL DEPENDENCIA** :Autorizar los actos del estado civil de las personas y extender las actas relativas a dichos actos, conservandolas en libros especiales estos deben ser medibles y apropiados. 1.3. **EJE ESTRATEGICO PDM**: Es el vínculo con las estrategias fundamentales o subestrategia específica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Es importante en este punto tener claro si el Programa Presupuestario que se está realizando se trata de un proceso o de un proyecto.

En términos generales **UN PROCESO** es un conjunto de actividades que ya se vienen dando o que forman parte de la razón de ser del área, y que si no cuentan con los recursos presupuestales no podría operar; son cíclicos, es decir, se repiten año con año.

UN PROYECTO tienen una fecha de inicio y una de término y no se repiten año con año, surgen de la necesidad de atender una problemática u oportunidad de mejora.

Una vez teniendo claro si es proceso o proyecto, se deberá **LLENAR** la opción correspondiente a “Proceso” o “Proyecto” y por último teclear sobre el recuadro de la derecha **el nombre del Proceso o Proyecto**.

ALCANCE. En este espacio se deberá de especificar de qué trata el proceso o proyecto, debe ser lo suficientemente específico, de tal manera que de claridad de lo que contempla (características) y lo que se generará (productos o servicios).

Para tal fin se propone tener en cuenta las siguientes características que debe de contener:

1. Debe que estar claramente definido sin ambigüedades
2. Debe ser posible definir unos parámetros cuantificables que permitan evaluar el avance y la consecución del objetivo.
3. Ser factible su consecución con los recursos y plazo disponibles.
4. Tener una duración determinada.

COMPONENTE:

Los **COMPONENTES** se refieren exclusivamente a los entregables en los cuales se realizarán los gastos respectivos para sacar adelante el proceso o proyecto. El número de componentes por proceso o proyecto es muy relativo; puede haber proyectos o procesos que tienen un solo componente, pero a la vez puede haber otros procesos o proyectos que se integran de dos, tres o hasta cinco o seis componentes. Es importante ser específicos y muy claros a la hora de redactar cada uno de los componentes.

Ejemplo:

1. Entrega de 25,000 apoyos bimestrales
2. Comisiones y tarjetas bancarias
3. Estudios socio-económicos

En este ejemplo, el proceso consta de tres componentes: entrega de apoyos, comisiones y tarjetas bancarias; y estudios socioeconómicos.

ACTIVIDADES DEL COMPONENTE

Las actividades del componente son el conjunto de acciones sustanciales que se llevan a cabo para sacar adelante cada uno de los componentes del proceso o proyecto. Cada actividad del componente debe ir acompañada de fecha de inicio y fecha de término; es decir, una programación respectiva durante el año presupuestal.

Ejemplo:

Si en el caso anterior el **COMPONENTE 1** es entregar 25,000 apoyos bimestrales, las acciones o actividades para realizar este componente serían, en este caso dos:

1.1: Generación de reglas de operación, del 01 de enero de 2018 al 28 de febrero del mismo año;

1.2: Instalación del comité y validación del padrón, del 01 de marzo de 2018 al 15 de marzo del mismo año.

Para lo anterior se refiere a que todas las actividades deberán pertenecer y referirse a un componente, es decir, cada componente (entregables) deberán tener actividades para lograr su cumplimiento.

Apartado CALENDARIZACION PRESUPUESTAL

El Avance Presupuestal (FORMATO DOS) cuenta con 3 áreas a llenar: Partidas, Destinos y Totales; además donde deberán calendarizar los recursos de manera mensual en cada una de las partidas presupuestales que contarán con suficiencia para la ejecución del Proyecto y/o Proyecto.

Para el llenado de los mismos deberán de respetar los siguientes criterios:

El monto mínimo a presupuestar para el ejercicio 2019 en partidas de servicios básicos e irreductibles será definido por la Tesorería Municipal, en base al análisis de cierre y tendencias de gasto del ejercicio actual y anteriores.

Todas las fichas de proyecto propuestas por los centros de costo, formaran parte de un Banco de Proyectos que serán presentados al Presidente Municipal para su aprobación o modificación.

MUNICIPIO JILOTLAN DE LOS DOLORES
PRESUPUESTO 2026

EGRESOS			MENSUAL	ANUAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	DESCRIPCION DEL DESTINO	0	\$0.00
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	PERSONAL DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	\$23,000.00	\$276,000.00
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			
1300	Remuneraciones Adicionales Especiales			
1400	Seguridad Social			
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
1600	Previsiones			
1700	Pago Estímulos a Servidores Públicos			
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		0	\$0.00
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	Material de papelería	6,500	\$78,000.00
2200	Encuadernado de Diez libros de actos de todas las Oficialías del Municipio.			\$5,394.00
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
2800	Materiales y Suministros de Seguridad			
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
3000	SERVICIOS GENERALES		0	\$0.00
3100	Servicios Básicos			
3200	Servicios de Arrendamiento			
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios			
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
3700	Servicios de Traslado y Viáticos	Asistencia Mensual a las Oficinas de Direccion De Archivo General e INEGI	1,075	\$12,900.00
3800	Servicios Oficiales			
3900	Otros Servicios Generales			
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		0	\$0.00
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
4200	Transferencias al Resto del Sector Público			
4300	Susbsidios y Subvenciones			
4400	Ayudas Sociales			
4500	Pensiones y Jubilaciones			
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos			
4700	Transferencias a la Seguridad Social			
4800	Donativos			
4900	Transferencias al Exterior			
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		0	\$0.00
5100	Mobiliario y Equipo de Administración			
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
5400	Vehículos y Equipo de Transporte			
5500	Equipo de Defensa y Seguridad			
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			
5700	Activos Biológicos			
5800	Bienes Inmuebles			
5900	Activos Intangibles			
6000	INVERSIÓN PÚBLICA		0	\$0.00
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público			
6200	Obra Pública en Bienes de Dominio Propios			
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		0	\$0.00
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas			
7200	Acciones y Participaciones de Capital			
7300	Compra de Títulos y Valores			
7400	Consección de Préstamos			
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			
7600	Otras Inversiones Financieras			
7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales			
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		0	\$0.00
8100	Participaciones			
8300	Aportaciones			
8500	Convenios			
9000	DEUDA PÚBLICA		0	\$0.00
9100	Amortización de la Deuda Pública			
9200	Intereses de la Deuda Pública			
9300	Comisiones de la Deuda Pública			
9400	Gastos de la Deuda Pública			
9500	Costo por Coberturas			
9600	Apoyos Financieros			
9900	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			
TOTAL DE EGRESOS			30,575	\$366,900.00