



PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

REGISTRO CIVIL



AXTLA
DE TERRAZAS
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
Unidos por Axtla!

INDICE

- I. PRESENTACION**
- II. MARCO JURIDICO**
- III. ORGANIGRAMA**
- IV. FILOSOFIA**
- V. VINCULACION**
- VI. DIAGNOSTICO GENERAL**
- VII. NOMBRE**
- VIII. OBJETIVO GENERAL**
- IX. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION**
- XI. ACTIVIDADES**
- XII. METAS ESPECIFICAS**
- XIII. ANEXOS:**
 - A) CALENDARIO**
 - B) ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS**
 - C) ARBOL DE PROBLEMAS**
 - D) ARBOL DE OBJETIVOS**
 - E) FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

I. PRESENTACION:

El 30 de enero de 1857, el presidente Ignacio Comonfort decretó la Ley Orgánica del Registro Civil. La Ley estableció la obligatoriedad de todos los habitantes de la República a inscribirse en el Registro Civil. Dentro de lo que comprendía se encontraban los nacimientos, la adopción y arrogación de personas; los matrimonios, los votos religiosos y los fallecimientos; establecía las bases para la expedición de las actas correspondientes que debían estar a cargo de un oficial del estado civil.

Es indudable que el Registro Civil impacta en la formación de la nación, pues define a sus ciudadanos tanto en el terreno social como en el jurídico, y es a partir de su creación cuando el Estado comenzó a proveer a los individuos de la seguridad de su identidad.

Es una Institución que registra y da publicidad a los actos del estado civil de las personas relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, emancipación, adopción y defunción, así como inscribir las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, o pérdida o limitación de capacidades legales para administrar bienes y en general cualquier acto civil de cualquier persona, de igual manera la muerte de los mexicanos y de los extranjeros residentes en México.

El presente Plan Operativo se realizó tomando como base la normatividad aplicable al área de la Oficialía del Registro Civil que por su carácter comprende leyes internacionales, federales, estatales y de reglamentación municipal.

El gobierno municipal de Axtla de Terrazas, ha buscado ser un gobierno responsable en el ámbito de sus competencias para la resolución de las problemáticas presentadas por la población Axtlense, para las cuales busca de manera eficaz y eficiente darles la pronta solución de una manera pronta y expedita.

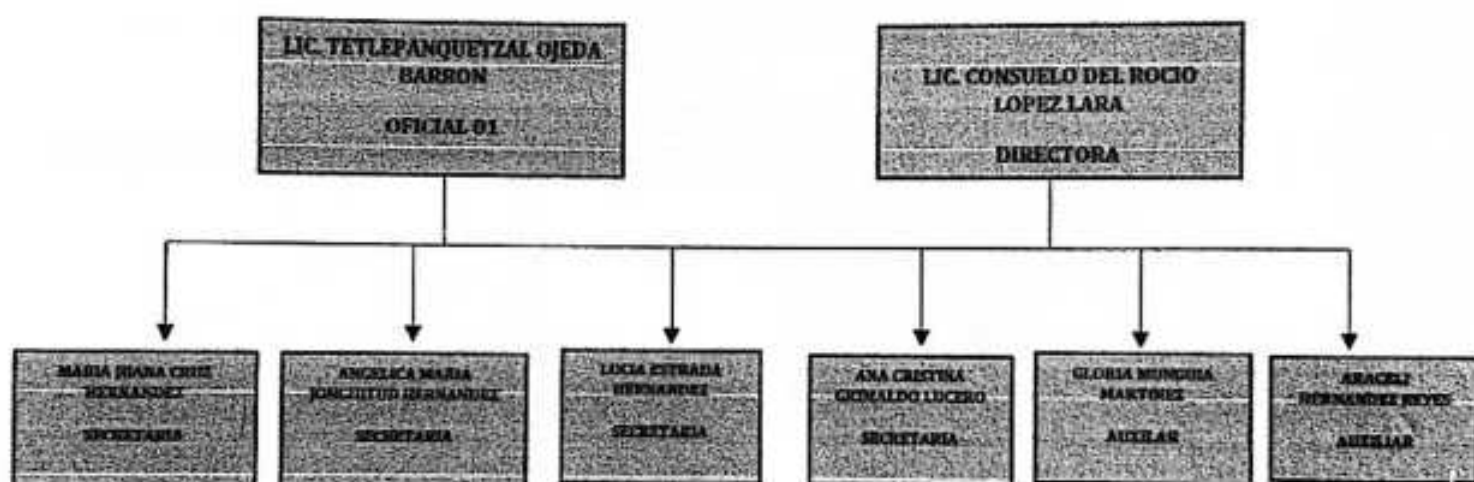
II. MARCO JURIDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

- ❖ Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Código Familiar del Estado de San Luis Potosí

III. ORGANIGRAMA

REGISTRO CIVIL



IV. FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN

MISION

Somos una Institución jurídica en la cual se brindan servicios públicos como legitimar, asentar o modificar el estado civil de las personas, buscando de esta manera la inscripción e integración jurídica de toda la niñez y población en general del municipio, otorgando el derecho a la identidad desde su nacimiento, mediante su registro.

VISION:

Ser una Institución jurídica más eficiente y actualizada que permita a la población acceder a los trámites de manera pronta y de esta manera satisfacer sus necesidades en tiempo y forma de una manera atenta y con calidad de servicio, dotando de fe pública los documentos y actos registrales, determinando de esta manera el estado civil de las personas.

V. VINCULACION:

OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE: Bienestar

	Plan Nacional	Plan Estatal	Plan Municipal
EJE	Gobernanza con justicia y participación ciudadana	Bienestar para San Luis	Bienestar para Axtla de Terrazas
VERTIENTE	República democrática, justa, honesta, libre, participativa y responsable	Atención a pueblos	Atención a pueblos

VI. DIAGNOSTICO GENERAL

El Registro Civil es la Institución de orden público y de interés social, por medio de la cual los municipios del Estado de San Luis Potosí en coordinación con el Gobierno del Estado, inscriben y dan publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas.

Por lo anterior expuesto, es importante que la Oficialía 01 del Registro Civil cuente con un Plan de Trabajo para lograr los objetivos.

Dentro del diagnóstico de la unidad de la oficialía se encuentra el estado deficiente de los equipos de cómputo, los cuales son la principal herramienta de trabajo para poder desempeñar de manera correcta, pronta y eficaz los trámites y servicios que en ella se brinda.

Aunado a lo anterior, nos encontramos con la problemática del estado del acervo histórico perteneciente a la Oficialía del Registro Civil, debido a la antigüedad de algunos de sus ejemplares se encuentran en deplorables condiciones, llegando al punto de deshojarse al momento de tener contacto con él para expedir las debidas copias certificadas que la población solicita.

En estos libros se encuentran asentados todas las inscripciones y modificaciones del estado civil de las personas que han acudido a la Oficialía 01 del municipio de Axtla de Terrazas, por lo cual se considera, se debiese prestar más atención, para en mantenimiento, conservación y encuadernación de los tomos que día con día se van integrando, pues en ellos se encuentran asentados los hechos y actos jurídicos de la población Axtlense y de municipios aledaños.

La digitalización de los tomos actuales es importante por la constante manipulación que conlleva para reexpedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y/o defunción y con esto se logre una conservación de los nuevos libros que forman parte del acervo de la Oficialía.

La actualización constante del Sistema Nacional de Identidad ha provocado un sinnúmero de problemáticas que se devienen de errores mecanográficos por parte del personal del Estado al momento de la captura, lo cual se deriva en la problemática más frecuente de ausencia de la certificación y verificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Ante esta problemática el Estado instaló la Oficina de Enlace del Registro Civil en la zona huasteca, la cual brinda los servicios a la población Axtlense y de los municipios pertenecientes a la zona demográfica antes mencionada, por medio de citas sacadas en medios electrónicos habilitados para la debida atención.

En los últimos años se ha detectado un alto índice de personas con problemas y esto fue en aumento con la última modificación y actualización del sistema estatal SIREC al sistema nacional SID, por lo cual, han resultado con problemáticas en su nombre, apellido, fecha de nacimiento, nombre de sus padres, el género de la persona e incluso errores en el lugar de nacimiento del

registrado, lo cual desencadena que el interesado tenga que solicitar un trámite administrativo denominado Enmienda Administrativa, en donde se tiene que demostrar en base a pruebas documentales la identidad de dicho sujeto para poder llevar a cabo la corrección. Esto genera problemática en las distintas esferas sociales de la persona afectada.

VII. NOMBRE DEL PROGRAMA

Registro Civil

VIII. OBJETIVO GENERAL:

Lograr integrar jurídicamente a la población mediante los diferentes actos que inscriben, modifican o existen el estado civil de las personas mediante las formas de registro de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Garantizar a todos los habitantes del municipio de Axtla de Terrazas, su derecho a la identidad personal y dar certeza jurídica a sus actos y hechos constitutivos del estado civil de las personas.

X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION

- 1.- Incrementar de forma incluyente una infraestructura social básica en todo el municipio, y una prestación de servicios públicos de forma sostenible.
- 2.- La prestación adecuada del servicio del registro civil, garantizando su eficacia y acercamiento a toda nuestra población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Garantizar a todos los habitantes del municipio de Axtla de Terrazas, su derecho a la identidad personal y dar certeza jurídica a sus actos y hechos constitutivos del estado civil de las personas.

XII. METAS

- a) Realizar 2 difusiones en medios electrónicos sobre el derecho a la identidad personal consagrada en la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Nombre Del Indicador: DIFUSIÓN ELECTRÓNICA DE IDENTIDAD PERSONAL.

Difusiones realizadas/ número de difusiones programadas x 100

- b) Canalizar a 100 personas a la Oficina de Enlace del Registro Civil en Ciudad Valles para realizar los diversos trámites asociados a su identidad personal como lo son enmiendas, certificaciones, aclaraciones, apéndices de reposición y anotaciones marginales.

Nombre Del Indicador: CANALIZAR A OFICINA DE ENLACE DEL REGISTRO CIVIL DE CIUDAD VALLES.

Número de personas canalizadas/ total de personas canalizadas programadas x 100

- c) Llevar a cabo 900 registros de nacimiento, matrimonio, defunción o divorcio y agilizar los trámites para dar una pronta solución a su petición.

Nombre Del Indicador: REGISTROS DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

Registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y/o defunción/ número de registros programados x 100

- d) Asesorar a 300 personas para la integración de su expediente para acudir a la Oficina de Enlace del Registro Civil del Estado, ubicada en Ciudad Valles, S.L.P.

Nombre Del Indicador: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

Personas asesoradas/ total de personas programadas asesoradas x 100

- e) Gestionar una campaña de enmienda por errores administrativos ante la Dirección del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí para poder darle solución a las problemáticas que presentan.

Nombre Del Indicador: GESTIÓN DE CAMPAÑA DE ENMIENDAS.

Campaña de enmiendas gestionadas/ total de campañas gestionadas programadas x 100

- f) Visitar 10 comunidades para identificar personas que no cuenten con un registro

de nacimiento y de esta manera gestionar y apoyar a los individuos para llevar a cabo un registro de Nacimiento Extemporáneo y que cuenten con una identidad como lo marca la Ley.

Nombre Del Indicador: REGISTROS EXTEMPORANEOS.

Comunidades visitadas/ total de comunidades visitadas programadas x 100

- g) Realizar la entrega de 120 formatos anuales a la Dirección del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí y asimismo, presentarlas ante la Unidad de Transparencia, así como 12 formatos de manera anual para la Unidad de Archivo Municipal.

Nombre Del Indicador: ENTREGA DE INFORMES MENSUALES.

Informes mensuales/ total de informes programados para entrega x 100

XIII. ANEXOS

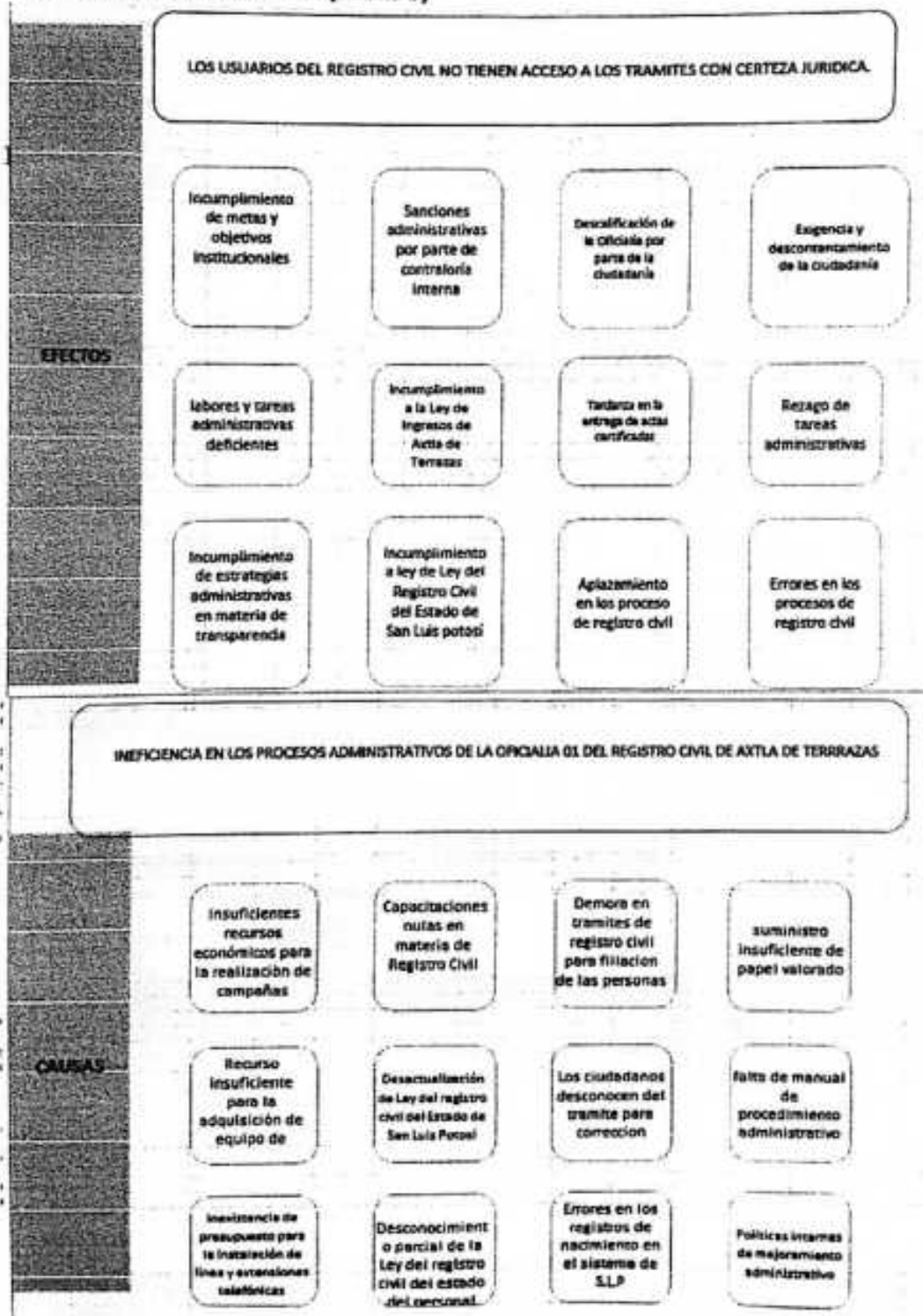
A) CALENDARIO DE ACTIVIDADES EJERCICIO 2025 (anexo 1)

ACTIVIDAD	INDICADOR	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
Elaboración de certificación de actas de los actos civiles		3	3	3	3
Programación y ejecución de las campañas		1		1	
Registro de los actos civiles		3	3	3	3
Campaña de los actos civiles colectivos		1		1	
Informes de transparencia		3	3	3	3
Informe de archivo municipal		3	3	3	3

B) ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS (anexo 2)

OPONENTES	EXISTENTES / NEUTRALES	OPONENTES / PERJUDICADOS
Ciudadanía en general		

C) ARBOL DE PROBLEMAS (anexo 3)



D) ARBOL DE OBJETIVOS (anexo 4)

PROCESOS ADMINISTRATIVOS EFECTIVOS EN EL REGISTRO CIVIL

FINES

Cumplimiento efectivo de metas y objetivos institucionales

Inexistencia de sanciones administrativas por parte de contraloría

Alta credibilidad del área ante la ciudadanía

Ciudadanos satisfechos con los trámites y servicios

Procesos administrativos eficientes

Puntual cumplimiento a la Ley de Ingresos de Axtla de Terrazas

Rapidez en la entrega de actas certificadas

Bajo índice de rezagos en las tareas administrativas

Puntual cumplimiento de estrategias administrativas

Puntual cumplimiento a ley de Ley del Registro Civil del Estado de San Luis potosí

Trámites y procesos administrativos puntuales

Baja de errores en los procesos administrativos

LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIAJIA 01 DEL REGISTRO CIVIL DE AXTLA DE TERRAZAS MUESTRAN EFICIENCIA

MEDIOS

Presupuesto económico para la realización de campañas

Capacitaciones continuas del personal de normativas en materia del civil

Capacitación continua a personal del área en trámites y servicios

Aplicación de sanciones internas por incumplimiento administrativo

Solvencia económica para la adquisición de equipo de cómputo

Conocimiento de la ley de registro civil para ofrecer un mejor servicio a la población

Infraestructura tecnológica en óptimas condiciones

Aplicación de una manual de procedimientos administrativos

Disponibilidad presupuestal para la instalación de líneas y extensiones telefónicas

Conocimiento total de la ley del registro civil del estado por parte del personal activo

Personal administrativo proactivo e informado para mejor asesoría en trámites

Aplicabilidad de políticas internas de mejoramiento administrativo

E)MATRIZ DE INDICADORES(anexo 5)

Cédula de Presupuestos Basado en Resultados(PBR)						
(Presupuesto Eficiente)	1.1 RESUMEN NARRATIVO	1.2 INDICADORES	METODO DE CALCULO	PERIODO	1.3 METODO DE VERIFICA	SUPUESTOS
FIN	Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de programas que mejoren la calidad de los servicios que se ofrecen al ciudadano mediante el otorgamiento de certeza jurídica.	Calidad de los servicios	Informe de las atenciones realizadas	Anual	Informe Anual	Que el ciudadano realice los trámites con facilidad
	Los usuarios del Registro Civil tienen acceso a los trámites y servicios con certeza jurídica	Porcentaje efectividad en la atención	(Número de ciudadanos atendidos en el registro civil número de ciudadanos que solicitan servicios)*100	Anual	Informe Anual	Las condiciones del equipo técnico y humano favorecen las atenciones a la ciudadanía
PROPÓSITO	CI Atención en trámites y servicios efectuados	Porcentaje de trámites y servicios	(Número de trámites y servicios realizados/número de trámites y servicios programados)*100	Mensual	Bitácora	Que el personal se profesionalice y el área laboral sea dotado por herramientas de trabajo funcionales
COMPONENTES	CI A1 Registro de nacimientos, matrimonios y defunciones	Porcentaje de registros	(Registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y/o defunción realizados/número de registros programados)*100	Mensual	Bitácora	Que el área de Registro Civil sea dotado por material de oficina y equipo de cómputo para una mejor atención
	CI A2 Emisión de copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonios y defunciones	Porcentaje emisión de copias certificadas	(Número de copias certificadas de nacimiento, matrimonio y defunciones realizadas/número de copias programadas)*100	Mensual	Bitácora	Que el área de Registro Civil sea dotado por material de oficina y equipo de cómputo para una mejor atención
ACTIVIDADES	CI A3 Emisión de constancias de soltería	Porcentaje de constancias	(Número de constancias realizadas/número de constancias programadas)*100	Mensual	Bitácora	Que el ciudadano realice los trámites en línea
	CI A4 Gestión del recurso presupuestal a Tesorería para la gestión y trámite ante dependencias de gobierno en San Luis Potosí	Índice de gestión del recurso presupuestal	Expediente de solicitudes	Mensual	Solicitudes	Que el recurso sea entregado a tiempo
	CI A5 Promoción de emiendas a través de campañas	Porcentaje de campaña de emiendas	(Número de campañas de emiendas realizadas/número de campañas programadas)*100	Trimestral	Informe	Que el recurso sea entregado a tiempo
	CI A6 Promoción de registros es-temporáneos a través de campañas	Porcentaje de campaña de registros es-temporáneos	(Número de campañas de registros es-temporáneos realizados/número de campañas programadas)*100	Trimestral	Informe	Que el recurso sea entregado a tiempo
	CI A7 Promoción de matrimonios colectivos a través de campañas	Porcentaje de campaña de matrimonios colectivos	(Número de campañas de matrimonios colectivos realizados/número de campañas programadas)*100	Anual	Informe	Que el recurso sea entregado a tiempo

d) FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (anexo 6)

Programa presupuestario: (se llena después)						Clave presupuestaria:			Importe: \$ (se llena después)						
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa:				Vertiente al cual contribuye el programa:					Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa:						
Resumen narrativo / objetivo		Indicadores								% Avance trimestral acumulado				Cumplimiento final	Supuesto
		Nombre/ Descripción	Fórmula /Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión	Medios de Verificación	1o	2o	3o	4o	Año 2025	
Fin	Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de programas que mejoren la calidad de los servicios que se ofrecen al ciudadano mediante el otorgamiento de certeza jurídica.	Calidad de los servicios	Variable 1: Informe de las atenciones realizadas		0	0	Estratégico	(Eficiencia, eficacia, economía, calidad)	Informe	Programado				Programado	
										1	1	1	1	1	
			Realizado							Realizado					
Propósito	Los usuarios del Registro Civil tienen acceso a los trámites y servicios con certeza jurídica	Porcentaje efectividad en la atención	Variable 1: Número de ciudadanos atendidos en el registro civil	Porcentaje	0	3500	Estratégico	Eficacia	Bitácora	Programado				Programado	
										875	875	875	875	3500	
			Realizado							Realizado					
Componentes	C1 Atención en trámites y servicios efectuados	Porcentaje de trámites y servicios	Variable 1: Número de trámites y servicios realizados	Porcentaje	0	3000	Gestión	Eficacia	Bitácora	Programado				Programado	
										750	750	750	750	3000	
			Realizado							Realizado					
			Variable 2: número de												

Actividades (preferentemente entre dos y cinco por cada componente)	C1A1 Registro de nacimientos, matrimonios y defunciones	Porcentaje de registros	Variable 1: Registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y/o defunción realizados	Porcentaje	0	850	Gestión	Eficacia	Bitácora	Programado 212 2 1 2	Programado 2 1 2	Programado 850
			Variable 2: número de registros programados*100							Realizado	Realizado	
	C1A2 Emisión de copias certificadas de actas de nacimientos, matrimonios y defunciones	Porcentaje emisión de copias certificadas	Variable 1: Número de copias certificadas de nacimiento, matrimonio y defunciones realizadas	Porcentaje	0	480	Gestión	Eficacia	Bitácora	Programado 120 1 2 0	Programado 1 2 0	Programado 480
			Variable 2: número de copias programadas*100							Realizado	Realizado	
	C1A3 Emisión de constancias de soltería	Porcentaje de constancias	Variable 1: Número de constancias realizadas	Porcentaje	0	72	Gestión	Eficacia	Bitácora	Programado 18 1 8 8	Programado 1 8 8	Programado 72
			Variable 2: número de constancias programadas*100							Realizado	Realizado	
	C1A4 Gestión del recurso presupuestal a Tesorería para la gestión y trámite ante dependencias de gobierno en San Luis Potosí	Índice de gestión del recurso presupuestal	Variable 1: Expediente de solicitudes	Índice	0		Gestión	Eficacia	Informe	Programado 1 1 1 1	Programado 1 1 1 1	Programado 1
			Variable 2:							Realizado	Realizado	
	C1A5 Promoción de enmiendas	Porcentaje de campaña de enmiendas	Variable 1: Número de campañas de enmiendas realizadas	Porcentaje	0	2	Gestión	Eficacia	Informe	Programado 1	Programado 1	Programado 2

a través de campañas		Variable 2: número de campañas programadas*100								Realizado	Realizado
C1A6 Promoción de registros ex-temporáneos a través de campañas	Porcentaje de campaña de registros ex-temporáneos	Variable 1: Número de campañas de registros ex-temporáneos realizados	Porcentaje	0	1	Gestión	Eficacia	Informe		Programado	Programado
		Variable 2: número de campañas programadas*100								1	1
										Realizado	Realizado
C1A7 Promoción de matrimonios colectivos a través de campañas	Porcentaje de campaña de matrimonios colectivos	Variable 1: Número de campañas de matrimonios colectivos realizados	Porcentaje	0	1	Gestión	Eficacia	Informe		Programado	Programado
		Variable 2: número de campañas programadas*100								1	1
										Realizado	Realizado