



MUNICIPIO DE
AYUTLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
EL COMPROMISO CONTINUA

Plan Operativo Anual 2023

Administración 2021-2024



Introducción

El Registro Civil es un grupo administrativo de orden público y de interés social, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otros que las leyes le encomienden, mediante las actas en que se consignan el Nacimiento, Reconocimiento de hijos, Matrimonio, Divorcio Administrativo, y Defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del estado y nuestro municipio, así como de las inscripciones y divorcio judicial.

Justificación

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley del registro civil del estado de Jalisco y su reglamento se debe complementar conjuntamente con el programa operativo anual, con la finalidad de aportar y colaborar en la elaboración del plan de desarrollo municipal 2021-2024 en el ejercicio de la presente administración pública.

La planeación es la parte esencial de un trabajo, para el cumplimiento de las metas, la importancia se verá reflejada en la sincronización de los objetivos y las actividades a realizar en el plan antes descrito.

De esta forma se coordinan las acciones y necesidades de la población, se busca mejorar la calidad de la información y atención en un lapso menor en los trámites de:

Nacimiento

Matrimonio

Divorcio

Defunción

Reconocimiento de hijos

Adopción

Tutela

Emancipación

De ausencia

Presunción de muerte



Perdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes

Asentamiento de anotaciones marginales en las actas dictaminadas por las resoluciones de los juzgados civiles una vez que la ley lo permita en el que puede constituir, modifican o extinguen el estado civil de la persona.

Inexistencia de nacimiento y matrimonio

Constancia de soltería

Matrimonio a domicilio o en horas de oficina

Permiso de inhumación

Procedimiento de aclaración de actas

Expedición y solicitud de la Curp

Traslados de cadáveres

Misión

Somos el área en la cual brindamos servicios públicos tales como legitimar, asentar y modificar el estado civil de las personas, buscando inscribir e integrar jurídicamente a toda la niñez y población en general del municipio, otorgando el derecho a la identidad desde su nacimiento, mediante un registro.

Visión

Ser un área que permita a la población satisfacer sus necesidades en tiempo y forma, de la manera más atenta y oportuna, acreditando públicamente los documentos y actos registrales, comprobando así el estado civil de las personas.

Valores

Amabilidad

Respeto

Responsabilidad

Paciencia

Confianza

Tolerancia

Objetivo General

Impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa del registro civil en el municipio, para lograr plena, eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad.

Objetivos Específicos

1. Garantizar a todos los habitantes del municipio de Ayutla, su derecho a la identidad personal.
2. Dar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.
3. Simplificar los trámites administrativos, apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con servidores públicos constantemente capacitados y con un alto sentido humano y de servicio.

Metas

Dar personalidad jurídica y garantías legales a los ciudadanos en forma autentica y dar publicidad a los hechos, actos consecutivos, modificaciones y extintivos del estado civil de cada persona. Cuidar el aspecto físico de los libros mediante una supervisión y reparación a los que el uso y el paso del tiempo presenten algún daño.



Mes	Actividad
Enero	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.



Febrero	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil
Marzo	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.



	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil• Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos así como campañas de matrimonio.•
Abril	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.



	<ul style="list-style-type: none">• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.•
Mayo	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).



	<ul style="list-style-type: none">• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
--	--

Junio	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).
-------	---



	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.• Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos así como campañas de matrimonio
Julio	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
Agosto	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
Septiembre	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así



	<p>como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos así como campañas de matrimonio
Octubre	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.



Noviembre	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.• Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.• Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).• Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).• Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).• Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)• Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).• Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.• Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.• Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
Diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Expedir actas de nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripciones generales, de las diferentes oficialías del Municipio.• Apoyo al solicitar Actas de otras Oficialías dentro y fuera del Estado.



- Celebrar matrimonios, registros de nacimiento, divorcios, actas de defunción en hora hábil e inhábil.
- Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 6 meses y personas adultas que en su momento no se registraron).
- Levantamientos de actas de Divorcio Administrativas (parejas que desean divorciarse y están de acuerdo a llevar un proceso administrativo).
- Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (errores ortográficos).
- Elaboración y expedición de constancias de inexistencias de registro (nacimiento y matrimonio)
- Realizar anotaciones marginales (rectificaciones judiciales y notificaciones de actos realizados por otros municipios).
- Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos.
- Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.
- Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
- Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos así como campañas de matrimonio