



AYUTLA JALISCO

ADMINISTRACION 2018-2021

“COMPROMETIDOS PARA SERVIR”



Gobierno Municipal

“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020”

REGISTRO CIVIL

AYUTLA, JALISCO

L.A.E SUSANA MARISCAL LOPEZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



INTRODUCCION

- JUSTIFICACION
- MISION, VISIO Y VALORES
- OBJETIVO Y METAS
- RECURSOS HUMANOS
- ACTIVIDADES
- TECNICAS
- ADMINISTRATIVAS
- SOCIALES
- SUPERVISION
- INFORME MENSUAL
- Inegi
- Dirección General del Registro Civil
- Evaluación
- Conclusiones



INTRODUCCION

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.



JUSTIFICACION

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 2018-2021 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:

Registro y expedición de actas originales con sus reservas de la ley 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



MISION

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.

VISION

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 ESPECIFICOS

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.

RECURSOS HUMANOS

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable oportuna y cordial en el momento que se requiera algún trámite administrativo, laboral sin violentar las disposiciones jurídicas aplicables en cuestión de materia del registro civil, para no recurrir en sanciones estipuladas en la ley del registro civil del estado de Jalisco.

ACTIVIDADES O METODOLOGIA

Dentro de las actividades a desarrollar dentro de las funciones del registro civil se deben desempeñar actividades técnicas, administrativas y sociales para su pleno funcionamiento y atención a los ciudadanos.

A) TECNICAS

Captura histórica de las actas de nacimiento en el programa estatal del registro civil.



B) ADMINISTRATIVAS

- 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.

C) SOCIALES

- Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos así como campañas de matrimonio.

SUPERVISION

La ley del Registro Civil del Estado establece obligaciones de las oficialías que deben cumplir ante la Dirección del Registro Civil y ante el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INFORME MENSUAL

INEGI

Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

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.

EVALUACION

Para dar cumplimiento a las disposiciones y al reglamento se debe de cumplir con las obligaciones establecidas en materia del Registro Civil en donde la Dirección General del Registro Civil evaluara el desempeño de la oficialía. Cada mes se presenta el Informe y el Archivo General del Estado así como INEGI hace llegar oficios si se encontrara algo o modificar.

- Evaluar las necesidades que surjan a través del ejercicio y del contacto directo con la gente y tratar de cubrir de manera sensible y humanitaria dichas necesidades.
- La Procuraduría social se presenta 1 vez por año a realizar una auditoría, verificando que el Registro Civil siga los lineamientos establecidos por la ley.

CONCLUSIONES

Lo anterior se manifiesta para llevar un mejor control de calidad en la atención a la ciudadanía, así como controles internos en la administración de este servicio público para regular, mejorar y solucionar problemas que puedan surgir durante su funcionamiento, para cumplir con las disposiciones y reglamentos establecidas en la Ley del Registro Civil y leyes complementarias para no recaer en sanciones.