



**Registro
Civil**

Programa Operativo Anual (POA)

Oficialía No. 1 de Atoyac, Jalisco.

C. Jaqueline Torres Medina.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ATOYAC
GOBIERNO MUNICIPAL



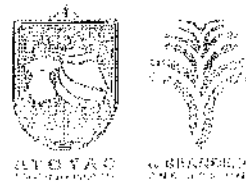
LA GRANDEZA
QUE NOS UNE

CONTRALORÍA

Recibido 23/Nov/21

Oficial _____

Salvador E. Sanchez A.



INDICE

- ❖ INTRODUCCION
- ❖ MISION Y VISION
- ❖ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- ❖ CALENDARIO DE ACTIVIDADES
- ❖ ANALISIS FODA
- ❖ OBJETIVOS ESTRATEGICOS
- ❖ METAS FINANCIERAS
- ❖ JUSTIFICACION
- ❖ METAS

INTRODUCCION

El Registro Civil es el instrumento por el que se da publicidad a los hechos relativos al estado civil de las personas y que constituye la prueba de los mismos. Es el registro donde se hacen constar por autoridades competentes los nacimientos, matrimonios, defunciones, es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas. El Registro Civil es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la Institución.

El registro civil de Atoyac, es una institución de orden público, en el cual el Gobierno del Estado de Jalisco certifica la identidad de los Jaliscienses, cuyas funciones están reguladas por la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.



MISION Y VISION

Somos el servicio público que hace posible a las personas demostrar su identidad, acreditar hechos y actos significativos en sus vidas, proporcionando un servicio confiable, oportuno y cercano a la gente. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

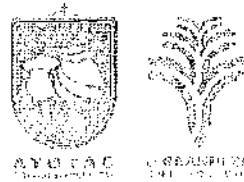
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El oficial de Registro Civil es el único responsable en que recae todas y cada una de las actividades que se realizan en esta área, los auxiliares sirven de apoyo para amenorar la carga de trabajo, pero no tienen la misma responsabilidad que adquiere el Oficial al entrar en funciones.

Entre las encomiendas de mayor relevancia que adquiere el Oficial de Registro Civil son:

Autorizar los actos del estado civil y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de los ciudadanos.

Para llevar a cabo estas encomiendas y no cometer algún tipo de negligencia tienen la ley de Registro Civil, en esa ley detallan como debe de ser el funcionamiento de cada una de las encomiendas a realizar, en ella se basan para no cometer ninguna falta que llegue a tener consecuencias graves que lleguen a perjudicar la identidad de las personas.



CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ENERO - DICIEMBRE			
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD ANUAL	ENERO - DICIEMBRE
Todo lo relacionado con actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimientos. Permisos.	✚ Levantamiento de actas.	Indefinido.	Todos los meses.
	✚ Impresiones de este municipio, de otros municipios y de otros estados (siempre y cuando estén en el sistema).		
	✚ Inscripciones, incluyendo las de sentencia.		
	✚ Constancias de inexistencia.		
	✚ Inhumación.		
	✚ Traslado.		
	✚ Cremación.		
Estadísticas mensuales.	✚ INEGI.	12	Uno por mes.
	✚ Dirección.		
	✚ Hechos vitales.		
	✚ Reporte a contraloría.		
Anotaciones de aclaraciones.	✚ Administrativas.	Indefinido.	Todos los meses.
	✚ Judiciales.		
	✚ Marginales.		
Correcciones en actas y sistemas.		Indefinido.	Todos los meses.
Impresiones de Curp.		Indefinido.	Todos los meses.
Búsquedas en los libros.		Indefinido.	Todos los meses.
Copias fotostáticas.		Indefinido.	Todos los meses.

Aplique así el cronograma de actividades porque hasta ahora sigue siendo el mismo plan de trabajo en cuanto a actividades cotidianas.



ANALISIS FODA

Durante la presente administración, y bajo la supervisión de su servidora la oficial del Registro Civil la C. Jaqueline Torres Medina, se están implementando cambios que beneficiaran en la forma de trabajar para lograr un Registro Civil con mejor servicio a la ciudadanía y a su vez hacerlo eficiente, moderno, digitalizado y así poder garantizar a todos los habitantes del municipio, su derecho a la identidad personal.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">1) El funcionamiento del registro se rige en base en la Ley de Registro Civil.2) Disponibilidad de los libros duplicados de las Actas.3) Alta demanda del servicio.4) Instalaciones propias.5) Contar con una red de comunicación interna que ayuda a la captura de las actas.	<ul style="list-style-type: none">1) Aumento de la demanda del servicio por el incremento de los nacimientos, matrimonios, separaciones y defunciones.2) Mejoras en la comunicación.3) Implementación obligatoria del uso de la firma digital.4) Aumentar el número de usuarios atendidos por día.5) Uso de las tecnologías para mayor rapidez.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">1) Poca automatización en los procesos.2) Poca digitalización de los documentos.3) Inexistencia de manuales de organización y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none">1) Que exista la posibilidad de que se decrete la gratuidad de los servicios, lo que no permitiría la generación de ingresos propios.



OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Seguir trabajando en la digitalización de los archivos históricos, entre más personas acudan a las instalaciones a que les capturemos sus registros ayudara a expedir sus actas certificadas de forma más rápida y eficaz.

En este año próximo a terminar, viene una encomienda muy importante que es de fundamental importancia para seguir brindando un mejor servicio, esta encomienda es empastar los libros del presente año, y a su vez poder tener un espacio digno para ellos, el actual lugar donde están ya no tienen espacio suficiente y muchos de los libros no están en buenas condiciones.

Invitar a las personas a que mejoren su estado civil, por lo que pretendo solicitar una campaña de matrimonios gratuitos en base a los requerimientos que se establezcan y las personas puedan mejorar su estado civil.

Mejorar las actividades entre oficial y auxiliar para poder brindar una mejor atención y organización en la hora de brindar un servicio.

Todo se está trabajando en tiempos para cuando se autorice dar formalidad y continuar con los trabajos ya mencionados.

METAS FINANCIERAS.

METAS FISICAS - FINANCIERAS			
HERRAMIENTAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO	PRECIO ANUAL
Combustible	LITROS	\$600.00	\$7,200.00
Papelería	3 LOTES	\$850.00	\$2,550.00
Computadoras de escritorio	2	\$14,577.00	\$29,154.00
Impresoras	2	\$6,599.00	\$13,198.00
Total			\$52,102.00

JUSTIFICACION

El material que solicito es para poder ejercer mis labores de la manera más eficaz que se pueda, para ello solicito combustible, cada mes necesito llevar estadísticas a Guadalajara tengo que llegar a Registro Civil y a INEGI. Lo solicito porque tengo que trasportarme de otra manera no tendría como llevar estadísticas y me generaría problemas en dirección de Registro Civil. Así también solicito papelería en mayor cantidad hojas blancas tamaño carta y oficio, debido a la cantidad de copias que se realizan, así como también copias certificadas de los documentos que se expiden se necesitan las hojas para no tener un desabasto y brindar el servicio que todas las personas requieren.

Las computadoras que solicito son para evitar los conflictos que se han estado presentando los cuales son muy graves pues cuando más trabajo tenemos, las computadoras nos fallan demasiado así como el internet. Por eso solicito dos computadoras ya que somos dos las que laboramos en esta área.

De igual manera solicito las dos impresoras, en oficina contamos con una, pero ahora ya no está funcionando, esto me ha generado que el proceso de entrega de actas sea más tardada, y a su vez el uso innecesario de la fotocopidora que se encuentra en el área. Todo esto me ha generado dificultad para desarrollar mis actividades ya que nos tenemos que esperar a que una termine de imprimir para que pueda imprimir la otra.

METAS

La calidad en los servicios públicos es una exigencia constitucional y es una obligación irrestricta de la Administración Pública. Es importante que se considere:

- La calidad es fácil de lograr, porque la hacemos cada uno de nosotros.
- La calidad debe estar presente en todas las actividades que se realicen.
- La mejora constante es la base de la calidad en cada una de nuestras labores.
- La cooperación que se tiene dentro de un trabajo en equipo es el mejor camino para avanzar en la gestión de la calidad.

En base a estos puntos las metas que nos proponemos para mejorar los servicios los podemos llevar de la mejor manera posible, nuestros objetivos son claros y con el apoyo que podemos obtener nuestras metas se podrán cumplir en tiempo y forma a como se pretenden exponer de manera oportuna y formal ante las autoridades superiores de nuestro municipio.