



## **“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016”**

**REGISTRO CIVIL**

**EL ARENAL, JALISCO**

---

**LIC. AIDA GONZALEZ LARA**

**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

**COLABORACION:**

---

**C. CARLOS IVAN GATICA DIAZ**

---

**AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL**

## **TABLA DE CONTENIDO:**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. JUSTIFICACIÓN**
- 3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL REGISTRO CIVIL**
- 4. OBJETIVOS Y METAS DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**
- 5. RECURSOS HUMANOS**
- 6. RECURSOS MATERIALES**
- 7. ACTIVIDADES**
  - 1. TÉCNICAS**
  - 2. ADMINISTRATIVAS**
  - 3. SOCIALES**
  - 4. DOCENTES**
- 8. SUPERVISIÓN**
  - 1. INFORME MENSUAL**
    - a. INEGI**
    - b. ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**
  - 2. INFORME SEMANAL**
    - a. SEMANA EPIDEMIOLÓGICA**
    - b. REPORTE SEMANAL TESORERÍA, SINDICATURA, PRESIDENCIA**
  - 3. REPORTES SEMESTRAL**
    - a. AGENDA DESDE LO LOCAL**
- 9. EVALUACIÓN**
- 10. CONCLUSIONES**

## **1. - INTRODUCCIÓN**

El Registro Civil es una Institución de orden público e interés social y su función es hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos o extinguiéndolos, conforme a las disposiciones de la Ley Civil Federal, la Ley Civil del Estado de Jalisco y de procedimientos de sus respectivos ordenamientos, reglamentándose en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y su Reglamento, sin violentar la Ley Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

## 2.-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 2015-2018 en el Ejercicio de la presente Administración Pública.

La Planeación es la parte esencial de un Trabajo, para el cumplimiento de las meta, 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:

- a) Registro y Expedición de Actas Originales con sus reservas de ley de:
  - Nacimiento. (De: Matrimonio, padres de unión libre, padres de menores de edad, madre soltera, de extranjeros, Inscripción por traducción. Se extemporáneos o de adulto mayor).
  - Matrimonio. (Bajo el régimen de sociedad legal o separación de bienes).
  - Divorcio.
  - Defunción. (Natural o por muerte violenta o Inscripción por traducción)
  - Reconocimiento de hijos.
  - Adopción.
  - Tutela.
  - Emancipación.
  - De Ausencia.
  - Presunción de Muerte.
  - Pérdida o Limitación de la Capacidad Legal para Administra Bienes.
- b) 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 pueden constituir, modifican o extinguen el estado civil de la persona.
- c) Inexistencias de Nacimiento y Matrimonio.
- d) Constancia de soltería.
- e) Matrimonio a domicilio o en horas de oficina
- f) Permisos de Inhumación.
- g) Procedimiento de Aclaración de actas.
- h) Expedición y solicitud de la Curp.
- i) Traslados de Cadáveres.
- j) Solicitud de extracto de Acta de Nacimiento.



### **3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL REGISTRO CIVIL**

#### ***MISIÓN***

Alcanzar un desarrollo Sustentable, Equitativo y Permanente en todos los Órdenes en materia Social, Económica, Política, Cultural y Administrativa. Así mismo participar Activa e Integralmente en la Atención de las Necesidades y Rezagos existentes, siempre trabajando en Equilibrio con el Sistema Natural.

#### ***VISIÓN***

Pueblo y Gobierno Municipal Unidos y Comprometidos transformando a EL ARENAL en un Municipio Autosuficiente, con sumo respeto por la Ecología, dentro de un marco de Observancia permanente de nuestra Carta Magna, los Derechos Humanos, promoviendo la Seguridad, la Salud, Educación y el Bienestar de sus Habitantes, siempre en beneficio de la Convivencia Social y Pacífica de todos los habitantes.

#### ***VALORES***

- HUMILDAD
- EFICIENCIA
- EFICACIA
- ESPÍRITU DE SERVICIO
- ESFUERZO
- TRABAJO
- HONESTIDAD
- LEALTAD

#### **4.- OBJETIVOS Y METAS DEL REGISTRO CIVIL**

##### **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 EL ARENAL, 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, con oficinas cercanas a la Ciudadanía y con un alto sentido Humano y de Servicio.
4. Establecer alianzas estratégicas con Instancias Gubernamentales que posibiliten Servicios integrales.
5. Establecer un proyecto claro y eficiente para la Modernización, Digitalización y Dignificación de los servicios prestados por el Registro Civil.

##### **METAS**

Dar Personalidad Jurídica y Garantías Legales a los Ciudadanos en forma Auténtica 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.

### **5.-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 el capítulo XVIII de la Ley del Registro Civil del Estado y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

### **6.- RECURSOS MATERIALES**

Contar con materiales (sillas, mesas, archiveros, escritorios, material de oficina) necesarios para otorgar un servicio oportuno y eficiente. Equipos de cómputo adecuados, actualizados, copiadora, escáner, teléfono, etc.

Dichos inmuebles y recursos se resguardaran bajo responsabilidad del oficial a la misma vez que optimizará cada uno de esos recursos para buscar mayor eficiencia y productividad del Registro Civil.

## **7- ACTIVIDADES O METODOLOGÍA**

Dentro de las actividades a desarrollar dentro de las funciones del Registro Civil se deben desempeñar actividades Técnicas, Administrativas, Sociales y Docentes para su pleno funcionamiento y atención para los ciudadanos.

### **TÉCNICAS**

- 1) Captura Histórica de Actas de Nacimientos en el Programa Estatal y Municipal del Registro Civil.

### **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.
- Levantar los Registros de Nacimientos Extemporáneos (Registros de Niños mayores a 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 Administrativo (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.



## **SOCIALES**

- a) Realizar Campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos así como Campañas de Matrimonio.
- b) Apoyo Interinstitucional con la Procuraduría Social para personas con problemas relacionadas con Errores en Actas, Pensión Alimenticia para hijos y trámites de Divorcios.

## **DOCENTES**

- o Informar a la población la importancia del conocimiento sobre su Estado Civil, los servicios que se brindan.
- o Informar a la ciudadanía sobre los distintos trámites que ofrece el Registro Civil como sus requisitos para llevarlos a cabo.

## ***8-SUPERVISIÓN***

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

## **INFORME MENSUAL**

### **INEGI**

Elaborar el Informe mensual de la oficialía No. 01. El 10 de cada Mes un Informe General a INEGI.

## **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Elaborar un Informe mensual de todos los Actos realizados por la Oficialía No. 01, las Notificaciones, Presentar los Formatos Pre-elaborados y Automatizados Cancelados, Aclaraciones Administrativas, INE, así como Revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.

### **INFORME SEMANAL**

#### **SEMANA EPIDEMIOLOGICA**

Realizar el Informe semanal Epidemiológico en el cual se reportan todos los Nacimientos efectuados en la Oficialía No. 01 donde se manifiesta el Nombre del Registrado, Nombre de la Madre, Domicilio, No. De Acta, Fecha de Registro, Lugar donde Nació, Institución que atendió, Fechas de Nacimiento tanto del Registrado como el de la Madre, las Defunciones y los Matrimonios, se presenta de manera Digital todos los Lunes de cada semana al Centro de Salud de El Arenal Jalisco.

### **REPORTE SEMESTRAL**

#### **AGENDA DESDE LO LOCAL**

Dar Cumplimiento a la Información necesaria a los distintos Departamentos o Direcciones que soliciten el servicio. Se hace llegar dicha información de manera impresa.

## 9.-EVALUACIÓN

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 Oficialia.

- Cada mes se presenta el Informe y el Archivo General del Estado así como INEGI hace llegar Oficios si se encontrara algo a 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 humanitario dichas Necesidades.
- La Procuraduría Social se presenta 1 vez por Año. a realizar una Auditoria, verificando que el Registro Civil siga los lineamientos establecidos por la Ley.

## 10-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 reglamentaciones establecidas en la Ley del Registro Civil y leyes complementarias para no recaer en sanciones.

ATENTAMENTE

"2016 AÑO DE LA ACCION ANTE EL CAMBIO CLIMATICO EN JALISCO"



*Joaquín González Lara*  
LIC. JOAQUIN GONZALEZ LARA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



*Aida González Lara*  
LIC. AIDA GONZALEZ LARA  
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL