

**“Programa operativo Anual”**  
**Registro Civil.**  
**Cautla Jalisco**  
ADMON 2018-2021

Lic. Liliana Vanessa Azpeitia Soltero.  
Oficial del Registro Civil  
Diciembre 04 de 2018.

## **Introducción:**

“El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas” <sup>1</sup> . Siendo esta una dirección de suma importancia debido a que cada uno de los trámites repercuten de forma directa en la vida de las personas.

## **Justificación**

La planeación es una parte fundamental para el cumplimiento de las metas en cada una de las actividades que se realizan, por tanto es necesario sincronizar las acciones del área de registro con los objetivos de la Administración Pública Municipal a fin de responder y resolver las necesidades de los usuarios.

Buscando la mejora constante en la calidad y lapso de tiempo de los servicios y tramites que se ofrecen en esta Oficialía.

**Misión:** Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas dando publicidad a los mismos mediante la certificación, otorgando en todo momento certeza y seguridad jurídica a los usuarios simplificando además los trámites administrativos con disponibilidad y profesionalismo.

**Visión:** Ser una Oficialía líder a nivel Regional en la eficiencia y eficacia de los servicios y tramites solicitados a fin de resolver las necesidades de la población en lapsos menores de tiempo, coadyuvando además en la asesoría y canalización de trámites que no pueden ser resueltos en la misma Oficina.

**Valores:** Con el objetivo de prestar un servicio profesional la dirección de Registro Civil se apoyara en los siguientes valores:

- Respeto
- Igualdad
- Honestidad
- Humildad
- Cordialidad
- Espiritu de Servicio

---

<sup>1</sup> Artículo 1º Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

**Problemática:**

La necesidad de contar con una certificación del Estado civil de las personas sin importar el lugar en el que se haya llevado a cabo el acto, así como contar con un archivo de Registro Civil en óptimas condiciones para una rápida localización de actas.

**Objetivo:**

Prestar un servicio eficiente y eficaz a las personas que acudan a solicitar algún trámite o servicio tratando de solucionar de una manera oportuna sus solicitudes otorgando certeza y seguridad a los mismos.

**Compromisos:**

Evitar gastos extras y traslados a los usuarios mediante la expedición de actas certificadas de cada uno de los actos levantados en el municipio, en otros municipios del Estado y en otros Estados de la República Mexicana.

Gestionar el cambio de sillas para la espera de los usuarios debido a que las existentes se encuentran en un mal estado.

Contar con los formatos necesarios para hacer constar los actos y hechos del estado civil de las personas mediante el levantamiento de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio e inscripción.

Debido a la importancia que tiene la expedición y corrección de la Clave Única del Registro de Población CURP en la actualidad para cualquier trámite se requiere de capacitación por parte del Registro Nacional de Población (RENAPO) para obtener la asignación de Clave operativa para los funcionarios de Registro Civil del Municipio.

**Recursos Humanos:**

Personal eficiente, eficaz y responsable para dar atención rápida oportuna y cordial a los usuarios en cualquier trámite administrativo que requieran, respetando en todo momento las disposiciones legales aplicables.

Recursos necesarios	Presupuesto Asignado	Tiempo de Gestión
1 Oficial de Registro Civil	\$ 87,264.00	Anual
1 Auxiliar de Registro Civil	\$58,008.00	Anual

**Recursos Materiales:**

Acciones, servicios y /o tramites.	Objetivo	Recursos necesarios	Presupuesto Asignado	Tiempo de Gestión
Expedición de actas del municipio	Expedir certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción e inscripciones de cada uno de los actos levantados en el municipio.	2,000 formatos de acta de máxima seguridad del municipio.	\$16,000.00	Anual
Expedición de Actas foráneas de otros municipios del Estado.	Expedir certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción e inscripciones de cada uno de los actos levantados en otros municipios del Estado. Con el objetivo de brindar un servicio integral.	300 formatos de acta de máxima seguridad del Estado de Jalisco	\$22,800.00	Anual
Expedición de Actas foráneas de otros Estados de la Republica	Expedir certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción e inscripciones de cada uno de los actos levantados en otros Estados de la República Mexicana con el objetivo de brindar un servicio integral.	100 formatos de Acta de Máxima seguridad de otros Estados República Mexicana	\$7,600.00	Anual
Levantamiento de registros de todos los actos. (Matrimonio, nacimiento, defunción, inscripción y divorcio) celebrados en el municipio.	Hacer constar los hechos o actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas	120 formatos para levantamientos	\$1,440.00	Anual
Conservación de apéndices	Conservar en buen estado cada uno de los actos que se realizan en la oficina de Registro Civil mediante el encadenamiento de los mismos.	Encuadernado de seis libros de actos	\$1,200	Anual

Trámites administrativos	Recursos necesarios	Presupuesto asignado	Tiempo de gestión.
Trámites administrativos	Papelería	\$2,000.00	Anual
Trámites administrativos	Consumibles de computo	\$12,000.00	Anual
Capacitación del personal	Combustible para vehículo y viáticos para entrega de papelería y capacitaciones del personal.	\$15,000.00	Anual
Tramites administrativos	Sillas de espera para los usuarios.	\$2,000.00	

### **Resultados esperados:**

Contar con el mayor número de imágenes digitalizadas y capturadas en el Sistema de Expedición de Actas del Registro Civil para que la población obtenga una certificación en el momento y lugar que lo necesite.

Encuadernar cada una de las actas de acuerdo al acto al que pertenezcan, para una rápida localización y conservación de las mismas.

Tener el mobiliario apropiado para brindar atención y servicio de excelente calidad a la población que acuda a esta oficialía.

Contar con clave para el sistema de CURP para la expedición y corrección de las mismas

### **EVALUACION:**

Para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos y metas propuestos es necesario evaluar cada una de las funciones de esta oficialía por lo que se elaboran reportes mensuales y semanales al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Historia (INEGI) Contraloría Municipal y Secretaría de Salud donde se plasma cada una de las actividades realizadas. De igual forma se realizan encuestas de satisfacción acerca de los servicios prestados en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal incluido Registro Civil.