



**SANTA MARÍA DEL ORO**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA  
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**C. María De Jesús García Arévalos**  
**Oficial Del Registro Civil**



## INDICE:

# Índice:

---

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Fundamento legal</b>	<b>4</b>
<b>Metodología de Trabajo</b>	<b>5</b>
<b>Misión</b>	<b>6</b>
<b>Visión</b>	<b>7</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>8</b>
<b>Objetivo Especifico</b>	<b>9</b>
<b>Programa de Trabajo</b>	<b>11</b>
<b>Comisión del Registro Civil</b>	<b>12</b>

---



# Introducción

El Registro Civil, es una Institución de orden público y de interés social encargado de inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, mediante actas en que se consignan el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo, defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado y nuestro Municipio, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes, entre otros.

De conformidad a lo que establece el artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y artículo 6º del Reglamento de las Dirección y su Régimen Interno del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, los ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los ediles deberán presidir por lo menos una Dirección, además cada municipio debe estar integrado por lo menos a tres comisiones, en los términos de la reglamentación respectiva.

Las comisiones pueden ser permanentes o transitorias, con integración colegiada para su funcionamiento y desempeño, integradas cuando menos por tres ediles y en ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

En los casos en que la integración de las Comisiones sea número par, el edil presidente tendrá voto de calidad.

Las Comisiones sesionarán cuando menos una vez por mes y serán reuniones públicas por regla general, salvo que sus integrantes decidan, por causas justificadas y de conformidad con sus disposiciones reglamentarias aplicables, que se celebren de forma reservada.

Cada Dirección deberá mantener actualizada la reglamentación correspondiente a su ramo, para tal efecto presentará con oportunidad al Pleno las actualizaciones correspondientes para su aprobación.



## Fundamento legal

De acuerdo con el artículo 25 del Reglamento de las Dirección y su Régimen Interno del Honorable Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, las Dirección tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Tener comunicación permanente con los directores, jefes y encargados de áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento que son afines a las Dirección de las que son parte.

II.- Solicitar en cualquier tiempo informes a los directores, jefes y encargados de áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal.

III.- Realizar visitas de inspección en las áreas administrativas, entregando oportuno informe al Presidente Municipal de los resultados de estas.

IV.- Gestionar para las áreas administrativas afines a sus comisiones, a través de la Dirección de adquisiciones, recursos materiales y humanos, para el mejor desempeño de estas.

V.- Gestionar, ante las dependencias estatales y federales, recursos, programas, apoyos, beneficios, bienes muebles e inmuebles, para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Respondiendo a las disposiciones legales establecidas, se elabora el presente documento que constituye el Programa Anual de Trabajo de la Dirección del Registro Civil, en el cual se plasman los ejes rectores, así como las directrices temáticas y estratégicas que impulsará la Comisión en su Plan de Trabajo.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los integrantes de la Dirección del Registro Civil del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, tiene a bien presentar el siguiente Programa Anual de Trabajo para el Primer Año de Ejercicio de la Dirección, para la administración 2021-2024.



# Metodología de Trabajo

## TECNICAS

- Captura Histórica de Actas de Nacimientos en el Programa Estatal y Municipal del Registro Civil.
- Captura y expedición de la CURP a toda persona que solicite el servicio.

## 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 con llevar un procerro 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 estos.

## SOCIALES

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

## DOCENTES



- Informar a la población la importancia del conocimiento sobre su Estado Civil
- Brindar información sobre los distintos trámites que ofrece el Registro Civil.



## Misión

Acatar asesorar y representar al Municipio en los contratos que celebre en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en su caso reciba del Ayuntamiento, así mismo calificar, instalar y cuidar los procesos de ingreso y resolución de todos los asuntos ya sean internos y/o externos (como procesos de libertad condicional), orientando a salvaguardar los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos.



# Visión

Desarrollar y aprovechar las capacidades institucionales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en beneficio de la sociedad a partir de la constante actualización y aplicación estricta de su marco reglamentario de forma eficiente y transparente.

## 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 Santa María del Oro, 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.

## Programa de Trabajo



El Programa de Trabajo es el principal instrumento de Planeación en la Administración Pública, establece de manera pormenorizada las acciones y compromisos para dar cumplimiento a los Programas institucionales, viéndose reflejada las estrategias, del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, definiendo responsable y temporalidad de acciones encaminadas, para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros en función de las necesidades y disponibilidades para el bien de nuestra sociedad.

## **Comisión del 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.

## Supervisión

### II INFORME MENSUAL

#### INEGI

Elaborar el Informe mensual de la oficialía No. 01 así como revisar y complementar las demás Delegaciones (Oficialías) para presentar los días 10 de cada Mes un Informe General a INEGI.

#### ARCHIVO HENERAL 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, IFE, así como Revisar y complementar los Informes de cada una de las Delegaciones (Oficialías) y presentar en las Fechas Establecidas.

### 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 Santa María del Oro.

#### REPORTE SEMANAL TESORERIA, SINDICATURA, PRESIDENCIA

Elaborar un reporte Semanal de los Servicios que se prestaron así como la cantidad recabada. Se presenta todos los lunes de cada Semana a los Departamentos de Presidencia, Sindicatura y Tesorería del Ayuntamiento de Santa María del Oro.

### REPORTE SEMESTRAL

#### AGENDA DESDE LO LOCAL



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

## **EVALUACIÓN**

Cada mes se presenta el Informe y el Archivo General del Estado así como INEGI hace llegar Oficios si se encontrara algo a Modificar.

Se hace de manera constante Evaluación de los resultados en reunión con la Presidenta Municipal para ver las Metas cumplidas, los logros y los beneficios otorgados.

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.

## **RECURSOS NECESARIOS:**

### **HUMANOS**

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera algún trámite administrativo, laboral, personal.

### **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.

### **RESPONSABLES:**

Personal de Jurídico y demás áreas involucradas en los siguientes asuntos.

## **INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS**



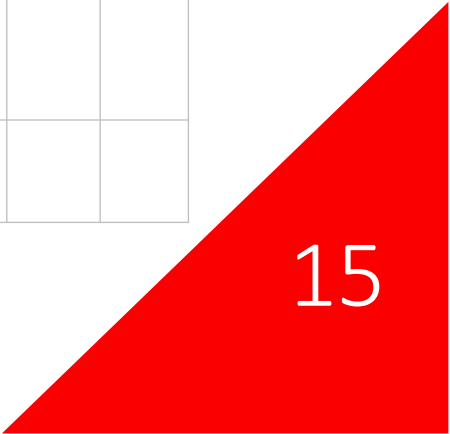
Operación de la administración para mantener al día en la resolución de procedimientos iniciados evitando el rezago.

## Calendario de Actividades

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES MENSUALES 2022												FRECUENCIAS DE MEDICION DE METAS	MEDIO VERIFICADOR	META ANUAL CUMPLIDA	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVEMBRE	DICIE/MRRE				
Captura Histórica de Actas de Nacimientos en el Programa Estatal y Municipal del Registro Civil.																
Captura y expedición de la CURP a toda persona que solicite el servicio.																
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																					





(Rectificación es Judiciales y Notificaciones de Actos realizados por otros Municipios).																				
Realizar búsqueda en Libros o Expedientes y Resguardar la integridad de los mismos.																				
Realizar Campañas de Registros de Nacimientos Extemporáne os así como Campañas de Matrimonio.																				
Realizar Campañas de Registros de Nacimientos Extemporáne os así como Campañas de Matrimonio.																				
Realizar Campañas de Registros de Nacimientos Extemporáne os así como Campañas de Matrimonio.																				
Realizar Campañas de Registros de Nacimientos Extemporáne os así como Campañas de Matrimonio.																				





## Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto

No.	Proyecto	Ingreso 2022	Ingreso 2023	Ingreso 2024
	Suma			

## Calendario de Captación de Ingresos 2022

No.	Proyecto	Total (\$)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Suma													



**A t e n t a m e n t e**

**Santa María del Oro, Jalisco, 27 de Mayo de 2022**

**La Dirección del Registro Civil**

---

**C. María De Jesús García Arévalos**

**Oficial Del Registro Civil**

---

**XXXX**

**Vocal**

---

**XXXX**

**Vocal**