



San Julián

Un Gobierno 2015 - 2018
Trabajando para ti

“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016”

REGISTRO CIVIL

AYUNTAMIENTO DE SAN JULIAN, JALISCO

PRESENTADO POR:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

JOSÉ ASUNCIÓN DE ANDA LOMELÍ

TABLA DE CONTENIDO:

1. INTRODUCCION
2. JUSTIFICACION
3. MISION, VISION, OBJETIVOS Y METAS DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL
4. RECURSOS HUMANOS
5. RECURSOS MATERIALES
6. ACTIVIDADES
 1. TECNICAS
 2. ADMINISTRATIVAS
 3. SOCIALES
 4. DOCENTES
7. SUPERVISION
 1. INFORME MENSUAL
 - a. INEGI
 - b. ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
 2. INFORME SEMANAL
 - a. SEMANA EPIDEMIOLOGICA
 - b. REPORTE SEMANAL TESORERIA, SINDICATURA, PRESIDENCIA
 3. REPORTES SEMESTRAL
 - a. AGENDA DESDE LO LOCAL
8. EVALUACION
9. CONCLUSIONES

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.

JUSTIFICACIÓN

Destacar la importancia de la finalidad del presente, en la aportación y colaboración para la elaboración estratégica del Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018 en el Ejercicio de esta Administración Pública.

La Planeación es la parte esencial de un Trabajo, la importancia se verá reflejada en la Sincronización de los Objetivos y las Actividades a realizar.

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.

MISIÓN, VISIÓN DEL REGISTRO CIVIL

MISIÓN

Alcanzar un desarrollo Sustentable, Equitativo y Permanente en todos los Órdenes que coadyuve al Bienestar de los pobladores de San Julián, Jalisco 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 San Julián, Jalisco, 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 sus habitantes.

VALORES

- EFICIENCIA
- EFICACIA
- ESPIRITU DE SERVICIO
- ESFUERZO
- TRABAJO
- HONESTIDAD
- LEALTAD

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y METAS

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 San Julián, Jalisco, 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.

RECURSOS HUMANOS

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

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.

METODOLOGIA

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 a llevar un procerco 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

- 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.

SUPERVISION

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 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, 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 San Juliá, Jalisco.

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 San Julián, Jalisco.

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.

EVALUACION

- 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 el Presidente 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.

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.

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO DE SAN JULIAN, JALISCO, ENERO DEL 2016

EL OFICIAL REGISTRO CIVIL

JOSÉ ASUNCIÓN DE ANDA LOMELÍ

c.c.p. Archivo