



POA 2018

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

H. AYUNTAMIENTO DE CABO
CORRIENTES, JALISCO.

DEPENDENCIA: REGISTRO CIVIL

ADMINISTRACION 2015-2018

RESPONSABLE: C. ALICIA GOMEZ GARCIA

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE CABO CORRIENTES,
JALISCO.

INTRODUCCION:

El Registro Civil es una Institución de carácter público y de interés social, mediante el cual el estado a través de su titular y sus oficiales, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil y expide las actas de nacimiento, matrimonio, reconocimiento de hijos, adopción plena, adopción simple, divorcios, inscripciones de actos registrados en el extranjero, fallecimientos, así mismo inscribe las resoluciones y sentencias judiciales que la ley autoriza, dando publicidad a los mismos.

MISIÓN:

Nuestra misión es ofrecer a los ciudadanos los servicios requeridos de trámites de registros y expedición de actas varias modalidades: Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Reconocimiento de Hijos, Inscripciones De., así como llevar a cabo las anotaciones marginales de las sentencias de divorcio, anotaciones marginales por cambio de régimen matrimonial, anotaciones marginales por rectificación de nombres propios y/o fechas de nacimiento, y realizar el trámite y expedición de la Clave Única de Población (CURP).

Brindando un trato amable, digno y de calidad a la población en general.

VISIÓN:

Optimizar y garantizar los servicios que presta esta oficialía, dando un servicio de calidad y eficiencia, aplicando los mejores sistemas en la solución de los problemas de la ciudadanía. A través de los medios electrónicos correspondientes y personal capacitado, con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a nuestra comunidad, realizándolo con honestidad, responsabilidad, calidad y trato humano.

OBJETIVO:

El objetivo del Registro Civil es facilitar los trámites de registro y expedición de actos civiles de los ciudadanos, brindar un servicio de calidad a la población en general. Comenzando desde la relación laboral entre los servidores públicos hasta la relación de éste con el usuario, generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción, logrando con esto que los ciudadanos que acudan a solicitar algún trámite se marchen satisfechos por la calidad del mismo.

METAS:

- dirigir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones a cargo del registro civil.
- la expedición de actas del registro civil de la población en general, de manera más rápida
- asesoría a la población en general respecto de los diferentes problemas administrativos y legales que tengan conforme a sus actas del registro civil, de manera que las soluciones sean las más adecuadas a sus necesidades.
- contar con instrumentos y equipo que facilite al personal del registro civil su trabajo en la oficialía y así se pueda brindar un mejor servicio.

- contar con sistema de impresión de actas en la totalidad de las oficialías del municipio y sus delegaciones, de tal manera que los tramites respecto al estado civil de la población sea de mayor calidad.
- capacitación al personal de las oficialías de las delegaciones en el manejo del sistema de impresión de actas.
- llevar a cabo las campañas de registros de nacimiento extemporáneos, reconocimientos de hijos y matrimonios colectivos.
- realizar durante los meses de enero a diciembre el levantamiento de los diferentes actos realizados por esta oficialía, los cuales detallo a continuación para mayor conocimiento:
 - a).- nacimientos de recién nacidos y extemporáneos
 - b).- reconocimiento de hijos
 - c).- matrimonios
 - d).- defunciones (traslados: enviados y recibidos)
 - e).- inscripciones de
 - f).- divorcios vía judicial
 - g).- divorcios administrativos
 - h).- adopciones (simples y plenas, ambas por orden judicial)
- durante los meses de enero a diciembre se realizarán trámites administrativos y otros que cotidianamente solicita la ciudadanía, tales como:
 - a).- aclaraciones administrativas de actos.
 - b).- anotaciones marginales por orden judicial
 - c).- inexistencias de registros de nacimiento, matrimonios y defunciones
 - d).- la expedición de las copias certificadas y extractos de los diferentes actos
 - e).- altas, reimpressiones y modificaciones de la clave única de población (curp)

PLAN DE TRABAJO

(DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018)

POA REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO GENERAL

No.	DESCRIPCION
01.-	Elaborar y entregar de manera rápida y eficaz los diferentes documentos que se elaboran en esta dirección.
02.-	Brindar una atención digna y de calidad a la ciudadanía.

ÁREA: REGISTRO CIVIL.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

No.	DESCRIPCION
1	Elaborar actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Certificadas.
2	Elaborar Registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Reconocimientos, Adopciones, Inscripción de y Notas Marginales.
3	Elaborar el documento de la CURP.
4	Entregar información de estadísticas mensual a INEGI.
5	Entregar información de estadísticas mensual al Archivo General del Estado.
6	Entregar informe semanal a Secretaria de Salud.
7	Entregar Informe de estadísticas mensual a departamento de transparencia.
8	Mantener actualizada la página de transparencia en cuanto a reg. Civil.
9	Dar a conocer la campaña permanente de registro extemporáneo
10	Dar a conocer la campaña de 50% de descuento en actas de nacimiento para inscripción en los meses de: febrero, julio y agosto.
11	Dar a conocer la campaña permanente de reconocimiento de hijos.
12	Dar publicidad a la campaña de matrimonios colectivos que se realizan en el mes de diciembre.
13	Realizar evento de matrimonios colectivos en el mes de diciembre del año 2017.

ÁREA: REGISTRO CIVIL.

METAS					
No.	DESCRIPCION	ESTRATEGICA	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL	
1	Elaboración de actas de Nacimientos, Matrimonio, Defunciones, Divorcios, Certificadas.	Actividades administrativas internas.	Documento.	Variable.	Alicia Gómez García
2	Elaboración de registros de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Reconocimientos, Adopciones y Notas Marginales.	Actividades administrativas Internas.	Documento.	Variable.	Alicia Gómez García
3	Elaboración del documento de la CURP.	Actividades administrativas internas	Documento.	Variable	Alicia Gómez García
4	Dar a conocer la campaña permanente de registro extemporáneo y reconocimiento de hijos.	Poner spot en la radio, publicar en redes sociales. Colocar carteles publicitarios en lugares estratégicos del municipio.	N/A	Variable	Alicia Gómez García
5	Dar a conocer la campaña de 50% de descuento en actas de nacimiento para inscripción en los meses de: febrero, julio y agosto.	Poner spot en la radio, publicar en redes sociales. Colocar carteles publicitarios.	N/A	Variable	Alicia Gómez García
6	Dar publicidad a la campaña de matrimonios	Poner spot en la radio, publicar en	N/A	Variable	Alicia Gómez García
7	Colectivos que se realizan en el mes de diciembre.	Redes sociales y pag. Del municipio, colocar carteles publicitarios.	N/A	Variable	Alicia Gómez García

ÁREA: REGISTRO CIVIL.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		1	Elaboración de actas certificadas de Nacimientos. Matrimonio, Defunción, Divorcio. Reconocimiento, inscripción de.										
2	Elaboración de Registro de Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Reconocimiento, inscripción de y Adopciones												
3	Elaboración del documento de la CURP												
4	Entrega de información de estadística mensual al INEGI y Archivo General del Estado.	16 y 17	16 y 19	15y 16	16y17	15y18	15y18	16y17	17y18	15y18	16y17	16y20	12y13
5	Entregar informe semanal a Secretaria de Salud.	9,16, 23y30	6,13, 20y27	6,13, 20y27	3,10, 17y24	1,8,15 22y29	5,12, 19y26	3,10,1 7, 224 y31	7,14, 21y28	4,11, 18y25	2,9,16 23y30	6,13 20y27	4,11 18y25
6	Entrega de informe de estadística mensual al departamento de transparencia.	9	6	6	3	1	5	3	7	4	2	6	4