



OFICINA DE  
REGISTRO  
CIVIL

# **PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 2018**

**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL: LIC. MARÍA  
GUADALUPE VILLA MONTES**

**OCTUBRE 2017**



OFICINA DE  
REGISTRO  
CIVIL

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018**  
**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE SOMBRERETE,**  
**ZAC.**



OFICINA DE  
REGISTRO  
CIVIL

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. JUSTIFICACIÓN**
- III. VISIÓN**
- IV. OBJETIVOS**
- V. SUPERVISIÓN**
- VI. METAS Y ACCIONES A REALIZAR**
- VII. RESULTADOS ESPERADOS**
- VIII. CONCLUSIONES**



## OFICINA DE REGISTRO CIVIL

### I. 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, 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, entre otros.

Se elabora el presente Proyecto de organización de la oficialía del Registro Civil, con el propósito de brindar un mejor servicio a los habitantes de este Municipio y lograr tener una mejor organización en el área de trabajo.

### II. JUSTIFICACIÓN

La Planeación es la parte esencial de un trabajo, la importancia se verá reflejada en el orden de los objetivos y las actividades a realizar. De esta forma se coordinan las acciones y necesidades de la población. Se buscará mejorar la calidad de la atención, así como la calidad de la información.

### III. VISIÓN

Optimizar los servicios que presta esta Oficialía con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía con honestidad, responsabilidad, calidad y trato humano, llevando a cabo esta labor de la mejor manera, mejorando cada día en la comisión que nos ha sido encomendada.

### IV. OBJETIVOS

1. Elaborar actas certificadas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Divorcio.
2. Expedición de actas certificadas (Municipio y Foráneas)
3. Elaborar Registros de Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Reconocimientos, Adopciones y Notas Marginales.
4. Elaborar la CURP.
5. Entregar información de la estadística a INEGI, INE Y CENTRO DE SALUD
6. Entregar información de estadísticas mensuales al Archivo General de la Dirección de Registro Civil del Estado.



## OFICINA DE REGISTRO CIVIL

7. Brindar un servicio más eficiente e imparcial a la ciudadanía.
8. Evitar que los libros de registro sean extraídos del archivo hacia el exterior de la oficina, a menos que sea requerido por alguna autoridad competente y siempre bajo la vigilancia directa de uno de los responsables de dicha Oficialía.
9. Lograr la resolución de las aclaraciones de diferentes actos registrales.
10. Restauración de libros de registro de nacimientos, defunciones, matrimonio y reconocimientos, enfocándonos principalmente en los más antiguos y deteriorados; conservarlos y protegerlos de algún incidente.
11. Contar con un respaldo digital e impreso de cada uno de los libros de registro.
12. Contribuir al ingreso económico a la Tesorería Municipal.
13. Realizar campañas de regulación y rectificación de actas, mediante un módulo que será instalado en las instalaciones de Registro Civil, así como en las comunidades con la intención de que se lleve a efecto la corrección de errores u omisiones en actas de nacimiento y matrimonio,
14. Inserciones en documentos para la obtención de doble Nacionalidad, entre otros.
15. Captura de libros completos de actas que no se encuentran en el sistema, lo que vendrá a favorecer la atención a la población con mayor agilidad.
16. Que el equipo e instalaciones sean las adecuadas para las funciones que se desempeñan en el Registro Civil.

### V. SUPERVISIÓN

- Se llevará a cabo cada fin de mes, mediante los Censos dirigidos al Registro Civil Estatal e INEGI, IFE, CENTRO DE SALUD.
- Visitas frecuentes a las oficialías auxiliares, que se encuentran en algunas de las comunidades de nuestro municipio para apoyar, asesorar y resolver cualquier duda o situación que intervenga con el desempeño y funcionamiento correcto del Registro Civil de igual forma verificar la información, eficacia, habilidades y actitud.



OFICINA DE  
REGISTRO  
CIVIL

## VII. RESULTADOS ESPERADOS AL TERMINAR EL EJERCICIO FISCAL 2018

- Rehabilitación de libros de registro que se encuentran dentro del Archivo de Registro Civil.
- Contar con un respaldo digital del 35% de los libros de registro
- Actas capturadas en el sistema en un 70% de la totalidad de los libros de registro.
- Atender a la ciudadanía con mayor rapidez y amabilidad.
- Equipo de cómputo en perfectas condiciones.
- Que la población que haya acudido a solicitar algún servicio se vaya satisfecha, sin queja alguna.
- Buena afluencia de personas en cada una de las campañas.
- Buena imagen de la oficina
- Mayor capacidad de atención del personal hacia la población.
- Mantener en buenas condiciones los Libros de Registro.
- Incremento en los ingresos a Tesorería Municipal.

## VIII. 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.