



“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014”
REGISTRO CIVIL

INTRODUCCION

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.

MISION, VISION DEL REGISTRO CIVIL

MISIÓN

Alcanzar un desarrollo Sustentable, Equitativo y Permanente en todos los Órdenes que coadyuve al Bienestar de los Habitantes de Villa Purificación 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 Villa Purificación 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 los Ciudadanos.

VALORES

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

DEFINICION 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.

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

A.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.**

B. 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.**

C. 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.

D. DOCENTES

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

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.