

## **PLAN DE TRABAJO 2023**

### **REGISTRO CIVIL DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.**

La realización para el Plan de trabajo de este departamento estará a cargo de la Ing. Karen Elizabeth Orozco Licea.

#### **Introducción:**

EL REGISTRO CIVIL es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus Oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio, fallecimiento; asimismo inscribe las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que establezca el reglamento. Como son las que declaren la Adopción, la Paternidad o Maternidad, la Ausencia, la Presunción de Muerte y las que determinen la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, así como los autos de discernimiento que declaren la tutela, la pérdida o suspensión de la patria potestad o nulidad de matrimonio.

#### **Metas y objetivos:**

##### Objetivo general

Impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa del Registro Civil en el municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. Brindando una atención profesional y de calidad a los ciudadanos, 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 Jilotlán de los Dolores, 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 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 para que durante su uso no presente algún daño.

Apoyar al ciudadano a establecer su estado civil ante la ley del Registro Civil del Estado.

**Misión:** Se tiene el deber Institucional de inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, brindando seguridad, certeza jurídica e identidad única del estado civil, inscribiendo registros y emitiendo certificaciones en los diversos actos registrales que se presenten dentro del municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.

Esto con un nivel de alta calidad en servicio al ciudadano, compaginado de honradez, eficacia, sentido humano y con la mayor disponibilidad de ayudar a las personas en cada trámite solicitado en nuestro departamento.

**Visión:** La visión del Registro Civil, aún más allá de inscribir los actos relativos al registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, es brindar un servicio de calidad, un servicio eficiente en beneficio del ciudadano. Aspecto importante para eficientar el servicio del registro civil, es la automatización de los actos registrados dentro de las oficialías, es decir implementar mecanismos computacionales, y se brinde un servicio ágil y eficiente, lo que ayudará para que la información capturada sea respaldada en un servidor inmediatamente de su captura y con ello formar parte de la base de datos estatal relacionado con el estado civil de las personas. Aunado a eso, es importante hacer conciencia en la población sobre la importancia de registrar en tiempo los actos y hechos del estado civil ante la Institución del Registro Civil, para con ello dar la seguridad y certeza jurídica de su situación ante la sociedad, ante instituciones públicas y privadas y en general ante cualquier autoridad que así lo requiera. Todo esto con calidad generalizada y apego a la Ley.

### **Valores del área del departamento del Registro Civil:**

- Humildad.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Espíritu de servicio
- Esfuerzo
- Dedicación
- Honestidad
- Lealtad

## **CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL**

<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>LEVANTAMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS</b>	Recepción de documentos necesarios para el tramite	Asistente
	Revisión de documentos y llenado de Formatos	Asistente
	Captura de Información en Sistema	Oficial
	Revisión de información capturada	Interesado
	Aprobación y Firmas de documentos	Oficial/Interesado
	Entrega de copia de acta Correspondiente	Oficial
<b>INSCRIPCIONES</b>	Recepción de documentos necesarios para el trámite	Asistente
	Revisión de documentos	Asistente
	Revisión por parte del interesado y pago	Interesado
	Asentamiento y firma de acta en formato pre elaborado	Oficial/Asistente
<b>ACLARACIÓN</b>	Recepción de documentos necesarios para el tramite	Asistente
	Revisión de documentos y llenado de Formatos	Asistente
	Revisión de información por asentar en acta	Interesado
	Firmar y hacer pago	Interesado
	Asentamiento y firma de acta	Oficial/asistente
<b>DIVORCIOS</b>	Recepción de documentos necesarios para el tramite	Asistente
	Llenado y Firmado de Solicitud	Asistente/Interesado
	Transcurren 30 días naturales, Firma de Resolución y hacer pago	Interesado
	Asentamiento de acta	Asistente

## **Funciones del departamento del Registro Civil**

1.-Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, nacimientos, defunciones, reconocimientos de hijos, e inscripción de sentencias y divorcios; registrando fiel mente en hojas valoradas y certificadas.

2.-Definir los criterios y lineamientos en materia de inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas.

3.-Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el gobierno estatal, a efecto de contribuir a la modernización de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos del registro civil en el municipio.

4.-Tramitar a la ciudadanía documentos de identificación personal (CURP).

5.- Llevar formas del registro civil, que contendrán las actas relativas al estado civil.

6.- Tener bajo su cargo el cuidado y la supervisión de la oficialía y el archivo del registro civil.

7.- Celebrar actos del estado civil cuando no existan impedimentos para ellos.

8.- Revisar que las actas estén asentadas en las formas correspondientes y no se falsifiquen éstas, ni se inserten en ellas circunstancias o declaraciones prohibidas por ley.

9.- Coordinar y supervisar los archivos de las oficialías del registro civil.

10.- Llevar a cabo el control y evaluación de las tareas encomendadas a la oficialía.

11.- Elaborar el programa de adquisiciones de material de oficina, mobiliario y equipo.

12.- Las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes en el Estado, Relaciones internas: todas las áreas que integran el H. CONCEJO MUNICIPAL.