Tamazula de Gordiano, Jalisco
Un Gobierno Hecho para Todos

PROGRAMA DEL REGISTRO CIVIL 2013

PRIMER SEMESTRE

ENTIDAD: JALISCO
Municipio: Tamazula
Dirección del Ayuntamiento o CDMRS Ramón Corona 32 Centro Tamazula, Jal.

DIRECCION: CALLE RAMON CORONA 32
TELEFONO: 013584162612
CORREO ELECTRONICO: registrocivil@tamazuladegordiano.gob.mx
PERIODO: Enero Diciembre 2013

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	ACTORES INVOLUCRADOS	2013																							
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
EFICIENCIA Y AGILIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL TANTO EN LEVANTAR ACTAS COMO ACLARACIONES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACTAS.	Atención, personalizada, revisión de documentos, captura de datos y expedición de actas y en su caso hacer las anotaciones relacionadas con los trámites administrativos de aclaraciones y/o de resoluciones judiciales. Así mismo le expedición de las certificaciones de las actas del registro civil. Como son: nacimientos, matrimonios, defunciones, inscripciones, reconocimientos, adopciones, divorcios. Entre otras.	Hacer nuestro trabajo con un alto sentido de responsabilidad, y con la mayor agilidad que nos permite, los medios tecnológicos al alcance y la disposición comprometida y responsable de los que laboramos en el registro civil.	El oficial en jefe de la oficina del registro civil, los 6, elementos de apoyo con que cuenta nuestra oficina y los oficiales en las 6 delegaciones de nuestro municipio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
PRESTAR UN SERVICIO AMABLE A TODA LA CIUDADANIA QUE REQUIERA ALGUN SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL	una atención personal y directa con la ciudadanía	Brindar el mejor servicio al publico	Todo el personal del registro civil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RESOLVER CON PRNTITUD TODAS LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA CON ESTRICTO APEGO A LA LEY Y ORIENTAR AQUELLOS ASUNTOS QUE NO SEAN DE NUESTRA COMPETENCIA PARA QUE SEAN CANALIZADOS POR VIA ADECUADA	Analizar las peticiones de la ciudadanía, respecto de su problemática, y proceder a dar respuesta a sus necesidades, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada tramite y una vez satisfechos resolverles lo más rápido posible y en el último de los casos orientar el camino adecuado para que la ciudadanía pueda resolver su asunto cuando no esté a nuestro alcance, pero siempre apegados a la ley.	Informar al público sobre los trámites para cada asunto en particular, revisar la documentación y en caso de ser procedente la elaboración y ejecución del trámite. Cuando no es competencia del registro civil. Se asesora a la ciudadanía para que acuda en la vía adecuada y con una orientación objetiva de su situación para evitar esfuerzos innecesarios, infructuosos y económicamente inútiles	El personal del registro civil y el archivo general del estado, así como la procuraduría social	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INFORMAR MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE FOLLETOS QUE INDIQUEN LOS REQUISITOS DE PROCEDENCIA DE CADA UNO DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL	Se elaboran folletos en trípticos que permita al ciudadano estar informado sobre los requisitos necesarios para cada tramite en particular, y elaborar video mensajes grabados para ser trasmitidos por canal 52 del ayuntamiento	Hacer el análisis conforme a la ley y proceder a capturar los datos en un tríptico, que contengan los diferentes servicios que ofrece el registro civil. Proporcionarles dichos folletos a quien lo solicite de la ciudadanía y de manera simultánea por el canal 52 del ayuntamiento	El personal del departamento del registro civil Y el departamento de comunicación social.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TENER ACTUALIZADA LA ESTADISTICA MENSUAL DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL EN CADA UNA DE LAS DELEGACIONES Y EL CONCENTRADO EN LA OFICIALIA NUMERO 1	hacer un concentrado de los actos del registro civil en los formatos oficiales, tanto en la oficialía 01 como en cada una de las delegaciones para tener los datos estadísticos de todos los actos del registro civil	Cada uno de los responsables de cada área (nacimientos, matrimonios defunciones, inscripciones, divorcios, reconocimientos etc.) deberá llevar un control de los actos que se susciten en su área y registrarlos de tal manera que cada mes, ten debemos presentar un concentrado de todos los actos del registro civil y llevarlo al archivo general del registro civil, en Guadalajara y tenerlo a la mano para cualquier requerimiento estadístico.	Cada uno de los responsables de área contribuyen en la conformación del paquete que se entrega al archivo general en Guadalajara y un coordinador responsable que elabora el paquete conforma a los lineamientos del registro civil del estado y una vez elaborado pasa a revisión del oficial en jefe de la oficina para garantizar que la documentación que se envía cada mes esta completa y con los requisitos exigidos por la ley del registro civil del estado y por la normatividad establecida por la dirección general del archivo.	x						x				x			x				x				x	
PUBLICAR LA ESTADISTICA GENERAL ANUAL DEL 2012 EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Revisar la información y hacer el concentrado, escanearlo y enviarlo a la oficina de transparencia para que sea publicada la información en la pagina del ayuntamiento, previo a su revisión por el departamento de contraloría y transparencia	Darle seguimiento al trabajo y registra los datos arrojados en los formatos adecuados para el mejor manejo de la información	Cada responsable de área y el oficial en jefe de la oficina	x																							

REGISTRAR TODOS Y CADA UNA DE LAS ANOTACIONES RESPECTO DE LOS MATRIMONIOS, DIVORCIOS Y DIFUNCIONES, ASI COMO LAS QUE SE DERIBEN DE CADA UNA DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES QUE PROVENGAN DE LOS TRIBUNALES	Estudiar y darle seguimiento a las anotaciones que resulten con motivo de algún cambio en el estado civil de las personas ya sea por cuestiones administrativas en el registro civil, como aquellas que se deriven de alguna resolución judicial en los tribunales.	Recibir la documentación, analizarla, estudiarla, buscar los libros y el acta respectiva, hacer la anotación correspondiente, firmarla y sellarla por el oficial y archivar el documento que motivo la anotación en cuestión.	El personal que labora en el registro civil y los oficiales auxiliares y el titular en la oficina numero uno de Tamazula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EMPASTAR LOS LIBROS QUE SE GENEREN EN EL AÑO RESPECTO DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL TANTO EN LA OFICIALIA 01 COMO EN LAS 6 DELEGACIONES	Organizar por libros cada una de las actas levantadas durante el año, clasificarlas previamente como nacimientos, matrimonios , defunciones etc. Elaborar un índice para cada libro y acomodarlas para dejarlas preparadas para su encuadernación.	Recabar todos los expedientes generados tanto en la oficialía uno como en las 6 delegaciones, revisarlos , ordenarlos y gestionar su encuadernación con alguna de las empresas que se dedican a esta actividad para la elaboración de los libros del registro civil, de tal manera que se garantice el mejor manejo y consulta y resguardo de las diversas actas del registro civil	Todo el personal que labora en el registro civil, tanto en la cabecera municipal como en las oficinas auxiliares en las 6 delegaciones municipales.	x																					
MANTENER Y MEJORAR EL ARCHIVO DE LIBROS Y APENDICES QUE SE ENCUENTRAN EN NUESTRAS OFICINAS Y EL ARCHIVO	Cuidar los libros mediante el buen uso de los mismos, y gestionar ante el presidente municipal mejoras en las instalaciones para el cuidado y resguardo del archivo que contiene todos los libros del registro civil y los apéndices	Mantener ordenados el archivo con departamentos propios para la localización y cuidado de cada uno de los libros del registro civil, así como de los apéndices que contienen la documentación que soporta cada acto	El personal que labora en cada una de las oficinas del registro civil en el municipio de Tamazula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
DIGITALIZAR LOS APENDICES QUE AUN NO HAN SIDO ESCANEADOS PARA UN MEJOR CONTROL Y RESGUARDO	Clasificar los apéndices de cada acto del registro civil atendiendo a su naturaleza, y por mes y año para su mejor control. Y digitalización para respaldo electrónico.	Llevar a cabo el proceso de escaneo de todos los documentos en cada uno de los apéndices y enviarlos a la computadora en archivos que sean adecuados para el mejor manejo de la información, consulta y resguardo	Personal que labora en el registro civil de la oficina numero uno designado, por el oficial para este trabajo, como un trabajo extraordinario																						
RESTRUCTURAR Y RECUPERAR LOS LIBROS MAS ANTIGUOS A TRAVES DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO	Detección en los libros más deteriorados mediante una revisión del archivo y mediante la detección ordinaria de consulta que se hace de manera cotidiana, registrar los libros más deteriorados y gestionar su recuperación mediante una gestión al archivo general del estado.	Hacer un a listado de los libros detectados como más deteriorados y elaborar un oficio al director del archivo general para solicitar su autorización de obtener un duplicado en copias certificadas de los libros que se encuentran en el archivo general y poder contar con un libros recuperados y en buen estado	El personal del registro civil y en cada una de las oficialías auxiliares, los oficiales auxiliares y el titular del registro civil en Tamazula, así como el archivo general del estado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CAMAPAÑA DE REGULARIZACION CUDADANA, MATRIMONIOS COLECTIVOS, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, ACLARACIONES DE ACTAS Y REGISTROS EXTEMPORANEOS.	Llevar a cabo una campaña anual de matrimonios colectivos y de registros extemporáneos, así como de aclaraciones de actas	Gestionar ante la dirección del archivo general del estado la autorización para llevar a cabo estas campañas en los tiempos que ellos consideren pertinente para poder anunciarlo con la debida anticipación en la comunidad.	Todo el personal del registro civil, y los oficiales auxiliares en cada una de las delegaciones. Comunicación social y la presidencia municipal, así como la dirección del registro civil del estado.																						

DIRECCION: CALLE RAMON CORONA 32 Municipio: Tamazula
TELEFONO: 013584162612 Dirección del Ayuntamiento o CDMRS Ramón Corona 32 Centro Tamazula, Jal.
CORREO ELECTRONICO: registrocivil@tamazuladegordiano.gob.mx
PERIODO: Enero Diciembre 2013

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	ACTORES INVOLUCRADOS	2013																							
				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
EFICIENCIA Y AGILIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL TANTO EN LEVANTAR ACTAS COMO ACLARACIONES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACTAS.	Atención, personalizada, revisión de documentos, captura de datos y expedición de actas y en su caso hacer las anotaciones relacionadas con los trámites administrativos de aclaraciones y/o de resoluciones judiciales. Así mismo le expedición de las certificaciones de las actas del registro civil. Como son : nacimientos, matrimonios , defunciones, inscripciones, reconocimientos, adopciones, divorcios. Entre otras.	Hacer nuestro trabajo con un alto sentido de responsabilidad, y con la mayor agilidad que nos permite, los medios tecnológicos al alcance y la disposición comprometida y responsable de los que laboramos en el registro civil.	El oficial en jefe de la oficina del registro civil, los 6, elementos de apoyo con que cuenta nuestra oficina y los oficiales en las 6 delegaciones de nuestro municipio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
PRESTAR UN SERVICIO AMABLE A TODA LA CIUDADANIA QUE REQUIERA ALGUN SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL	una atención personal y directa con la ciudadanía	Brindar el mejor servicio al publico	Todo el personal del registro civil	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RESOLVER CON PRNTITUD TODAS LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA CON ESTRICTO APEGO A LA LEY Y ORIENTAR AQUELLOS ASUNTOS QUE NO SEAN DE NUESTRA COMPETENCIA PARA QUE SEAN CANALIZADOS POR VIA ADECUADA	Analizar las peticiones de la ciudadanía, respecto de su problemática, y proceder a dar respuesta a sus necesidades, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada tramite y y una vez satisfechos resolverles lo más rápido posible y en el último de los casos orientar el camino adecuado para que la ciudadanía pueda resolver su asunto cuando no este a nuestro alcance, pero siempre apegados a la ley.	Informar al público sobre los trámites para cada asunto en particular, revisar la documentación y en caso de ser procedente la elaboración y ejecución del trámite. Cuando no es competencia del registro civil. Se asesora a la ciudadanía para que acuda en la vía adecuada y con una orientación objetivo de su situación para evitar esfuerzos innecesarios, infructuosos y económicamente inútiles	El personal del registro civil y el archivo general del estado, así como la procuraduría social	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INFORMAR MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE FOLLETOS QUE INDIQUEN LOS REQUISITOS DE PROCEDENCIA DE CADA UNO DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL	Se elaboran folletos en trípticos que permita al ciudadano estar informado sobre los requisitos necesarios para cada tramite en particular, y elaborar video mensajes grabados para ser trasmitidos por canal 52 del ayuntamiento	Hacer el análisis conforme a la ley y proceder a capturar los datos en un tríptico, que contengan los diferentes servicios que ofrece el registro civil. Proporcionarles dichos folletos a quien lo solicite de la ciudadanía y de manera simultánea por el canal 52 del ayuntamiento	El personal del departamento del registro civil Y el departamento de comunicación social.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TENER ACTUALIZADA LA ESTADISTICA MENSUAL DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL EN CADA UNA DE LAS DELEGACIONES Y EL CONCENTRADO EN LA OFICIALIA NUMERO 1	hacer un concentrado de los actos del registro civil en los formatos oficiales, tanto en la oficialía 01 como en cada una de las delegaciones para tener los datos estadísticos de todos los actos del registro civil	Cada uno de los responsables de cada área (nacimientos, matrimonios defunciones, inscripciones, divorcios, reconocimientos etc.) deberá llevar un control de los actos que se susciten en su área y registrarlos de tal manera que cada mes, ten debemos presentar un concentrado de todos los actos del registro civil y llevarlo al archivo general del registro civil, en Guadalajara y tenerlo a la mano para cualquier requerimiento estadístico.	Cada uno de los responsables de área contribuyen en la conformación del paquete que se entrega al archivo general en Guadalajara y un coordinador responsable que elabora el paquete conforma a los lineamientos del registro civil del estado y una vez elaborado pasa a revisión del oficial en jefe de la oficina para garantizar que la documentación que se envía cada mes esta completa y con los requisitos exigidos por la ley del registro civil del estado y por la normatividad establecida por la dirección general del archivo.	x						x				x			x				x				x	
PUBLICAR LA ESTADISTICA GENERAL ANUAL DEL 2012 EN EL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	Revisar la información y hacer el concentrado, escanearlo y enviarlo a la oficina de transparencia para que sea publicada la información en la pagina del ayuntamiento, previo a su revisión por el departamento de contraloría y transparencia	Darle seguimiento al trabajo y registra los datos arrojados en los formatos adecuados para el mejor manejo de la información	Cada responsable de área y el oficial en jefe de la oficina	x																							x
REGISTRAR TODOS Y CADA UNA DE LAS ANOTACIONES RESPECTO DE LOS MATRIMONIOS, DIVORCIOS Y DIFUNCIONES, ASI COMO LAS QUE SE	Estudiar y darle seguimiento a las anotaciones que resulten con motivo de algún cambio en el estado civil de las personas ya sea por cuestiones administrativas en el registro civil,	Recibir la documentación, analizarla, estudiarla, buscar los libros y el acta respectiva, hacer la anotación correspondiente, firmarla y sellarla por el oficial y archivar el documento que motivo	El personal que labora en el registro civil y los oficiales auxiliares y el titular en la oficina numero uno de Tamazula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DERIBEN DE CADA UNA DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES QUE PROVENGAN DE LOS TRIBUNALES	como aquellas que se deriven de alguna resolución judicial en los tribunales.	la anotación en cuestión.																									
EMPASTAR LOS LIBROS QUE SE GENEREN EN EL AÑO RESPECTO DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL TANTO EN LA OFICIALIA 01 COMO EN LAS 6 DELEGACIONES	Organizar por libros cada una de las actas levantadas durante el año, clasificarlas previamente como nacimientos, matrimonios , defunciones etc. Elaborar un índice para cada libro y acomodarlas para dejarlas preparadas para su encuadernación.	Recabar todos los expedientes generados tanto en la oficialía uno como en las 6 delegaciones, revisarlos , ordenarlos y gestionar su encuadernación con alguna de las empresas que se dedican a esta actividad para la elaboración de los libros del registro civil, de tal manera que se garantice el mejor manejo y consulta y resguardo de las diversas actas del registro civil	Todo el personal que labora en el registro civil, tanto en la cabecera municipal como en las oficinas auxiliares en las 6 delegaciones municipales.	x																						
MANTENER Y MEJORAR EL ARCHIVO DE LIBROS Y APENDICES QUE SE ENCUENTRAN EN NUESTRAS OFICINAS Y EL ARCHIVO	Cuidar los libros mediante el buen uso de los mismos, y gestionar ante el presidente municipal mejoras en las instalaciones para el cuidado y resguardo del archivo que contiene todos los libros del registro civil y los apéndices	Mantener ordenados el archivo con departamentos propios para la localización y cuidado de cada uno de los libros del registro civil, así como de los apéndices que contienen la documentación que soporta cada acto	El personal que labora en cada una de las oficinas del registro civil en el municipio de Tamazula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
DIGITALIZAR LOS APENDICES QUE AUN NO HAN SIDO ESCANEADOS PARA UN MEJOR CONTROL Y RESGUARDO	Clasificar los apéndices de cada acto del registro civil atendiendo a su naturaleza, y por mes y año para su mejor control. Y digitalización para respaldo electrónico.	Llevar a cabo el proceso de escaneo de todos los documentos en cada uno de los apéndices y enviarlos a la computadora en archivos que sean adecuados para el mejor manejo de la información, consulta y resguardo	Personal que labora en el registro civil de la oficina numero uno designado, por el oficial para este trabajo, como un trabajo extraordinario																							
RESTRUCTURAR Y RECUPERAR LOS LIBROS MAS ANTIGUOS A TRAVES DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO	Detección en los libros más deteriorados mediante una revisión del archivo y mediante la detección ordinaria de consulta que se hace de manera cotidiana, registrar los libros más deteriorados y gestionar su recuperación mediante una gestión al archivo general del estado.	Hacer un a listado de los libros detectados como más deteriorados y elaborar un oficio al director del archivo general para solicitar su autorización de obtener un duplicado en copias certificadas de los libros que se encuentran en el archivo general y poder contar con un libros recuperados y en buen estado	El personal del registro civil y en cada una de las oficialías auxiliares, los oficiales auxiliares y el titular del registro civil en Tamazula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CAMAPAÑA DE REGULARIZACION CUDADANA, MATRIMONIOS COLECTIVOS, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, ACLARACIONES DE ACTAS Y REGISTROS EXTEMPORANEOS.	Llevar a cabo una campaña anual de matrimonios colectivos y de registros extemporáneos, así como de aclaraciones de actas	Gestionar ante la dirección del archivo general del estado la autorización para llevar a cabo estas campañas en los tiempos que ellos consideren pertinente para poder anunciarlo con la debida anticipación en la comunidad.	Todo el personal del registro civil, y los oficiales auxiliares en cada una de las delegaciones. Comunicación social y la presidencia municipal, así como la dirección del registro civil del estado.																							