**PLAN DE TRABAJO EN DIRECCION DELREGISTRO CIVIL**

**DEFINICIÓN**

**El Registro Civil** es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. Por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la Institución.

**INTRUDUCCION Y ANTECEDENTES**

En la actualidad Mezquitic cuenta con 7 oficialías en la zona wixárika, (en las localidades de Ocota de la Sierra, Sn Sebastián, Pueblo Nuevo, Nueva Colonia, San Andrés, San Miguel y Las Tapias) y 3 Delegaciones en la zona mestiza, Minillas, Meza del Fraile, Nostic y la Dirección de Municipal de Registro Civil 01, en total son 11.

Para facilitar a los habitantes del Municipio la obtención de sus principales documentos, lo que nos ha permitido incrementar los padrones poblacionales de los Programas de los tres niveles de gobierno.

**METAS Y OBJETIVOS**

**1.** Registrar los recién nacidos.

**2.** Levantar actas de defunción.

**3.** Levantar actas de Matrimonio.

**4.** Levantar actas de Divorcio.

**5.** Levantar actas de Inscripción.

**6.** Reconocimiento de hijos.

**7.** Expedir las Actas Originales de copias Certificadas.

**8.** Actas de Extractos.

**9.** Actas Foráneos.

**10.** constancias (Registro Inexistencia de Nacimiento, Concubinato, Soltería).

Aparte de estas acciones estar al pendiente con los oficiales y delegaciones:

**1.** Tener una buena comunicación y coordinación permanente con los oficiales.

**2.** Contar con el material lo más básico y necesario.

**3.** Estar al pendiente con los oficiales por si tienen dudas.

**4.** Consultar donde haya duda antes de proceder cualquier acto.

**RECURSOS E IMPEDIMENTOS**

**1.** Contar con todos los formatos necesarios y solicitar al estado en las fechas señaladas.

**2.** Estar al tanto con los ciudadanos si están al sistema de SEJAL y SIDEA, para su impresión de extractos y si no aparecen en sistema inmediatamente contactarse al Registro Civil del Estado, así también de todo el País.

**3.** Contar con los índices del año de registro de cada acto para que esto facilite de encontrar la numeración de actas.

**4.** Archivar los libros en numeración consecutiva y los años.

**5.** Tener en la mano los requisitos para trámite de registro de: (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios).

**6.** Contar conrecursos humanos, materiales y financieros asignados para la prestación del servicio público**;**

**7.** Electrificación de calidad en las oficinas.

**8.** Máquinas de escribir electrónica.

**9.** Computadoras de escritorio.

**10.** Impresoras.

**11.** Foto copiadora.

**12.** Papelerías.

**13.** Los oficiales titulares reportaran sus estadísticas del 01 al 10 de cada mes.

**14.** Estar al tanto con los Oficiales, para resolver dudas y así obtener buenos resultados.

**1.** Por negar a realizar estos actos, impedimos a la ciudadanía a entregar en programas sociales, a nivel Federal, Estatal y Municipal: (Seguro Popular, CURP, PROSPERA, DIF, ETC.).

**2.** Por no expedir todos los actos impedimos a que los ciudadanos hagan trámites administrativas y oficiales. (INE, SAT, PASAPORTE, VISA).

**1.** Por no estar al pendiente de su trabajo o por ausentarse sin causa justificada perjudicamos al ciudadano.

**2.** Por dar mal información perjudica al ciudadano.

**3.** Por no acatar el reglamento.

**4.** Por no cumplir las facultades y obligaciones que nos confiere.

**No contar con** recursos humanos, materiales y financieros asignados para la prestación del servicio público**;**

**1.** Electrificación de calidad en las oficinas.

**2.** Máquinas de escribir electrónica.

**3.** Computadoras de escritorio.

**4.** Impresoras.

**5.** Foto copiadora.

**6.** Papelerías.

**LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO**

**Artículo 21**.- Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de estas y documentos del apéndice;

II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;

VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

VII. Determinar las guardias en días festivos;

VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostarte, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

En ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

XV. Las demás que establezcan las leyes.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CALENDARIO – 2018**  **LAS FECHAS ASIGNADAS PARA LA ENTREGA A LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO SON EXTRICTAMENTE LOS DIAS SEÑALADOS.** | | | | | | |
| **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** |
| 1 al 10 recibir las estadísticas correspondientes del mes de **FEBRERO** del año 2018, las 10 oficialías que cuenta nuestro municipio. | 1 al 10 recibir las estadísticas correspondientes del mes de **MARZO** las 10 oficialías que cuenta nuestro este municipio. | 1 al 10 recibir las estadísticas correspondientes del mes de **ABRIL** las 10 oficialías que cuenta nuestro este municipio. | 1 al 10 recibir las estadísticas correspondientes del mes de **MAYO** las 10 oficialías que cuenta nuestro este municipio. | 1 al 10 recibir las estadísticas correspondientes del mes de **JUNIO** las 10 oficialías que cuenta nuestro este municipio. | 1 al 10 recibir las estadísticas correspondientes del mes de **JULIO** las 10 oficialías que cuenta nuestro este municipio. | 1 al 10 recibir las estadísticas correspondientes del mes de **AGOSTO** las 10 oficialías que cuenta nuestro este municipio. |
| **20** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **FEBRERO** del 2018 al Archivo General de Registro Civil del Estado de Jalisco | **18** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **MARZO** al Archivo General de Registro Civil del Estado de jalisco | **18** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **ABRIL** al Archivo General de Registro Civil del Estado de jalisco | **19** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **MAYO** al Archivo General de Registro Civil del Estado de jalisco | **18** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **JUNIO** al Archivo General de Registro Civil del Estado de jalisco | **20** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **JULIO** al Archivo General de Registro Civil del Estado de jalisco | **19** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **AGOSTO** al Archivo General de Registro Civil del Estado de jalisco |
| **21** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **FEBRERO** del 2018 en la Dirección del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). | **19** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **MARZO** en la Dirección del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). | **19** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **ABRIL** en la Dirección del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). | **20** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **MAYO** en la Dirección del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). | **19** de llevar las estadísticas correspondientes del mes de **JUNIO** en la Dirección del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). | **21** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **JULIO** en la Dirección del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). | **20** llevar las estadísticas correspondientes del mes de **AGOSTO** en la Dirección del INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). |