

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

AYUTLA, JALISCO.

INTRODUCCIÓN

El Registro Civil tiene la responsabilidad de garantizar la inscripción y registro de actos civiles, para dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas, así como otros que las leyes encomienden, mediante actas en que se consignent nacimientos, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcio administrativo y defunciones, de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del estado y nuestro municipio, así como de las inscripciones y divorcio judicial.

JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley del registro civil del estado de Jalisco y su reglamento se debe complementar conjuntamente con el programa operativo anual, con la finalidad de aportar y colaborar en la elaboración del plan de desarrollo municipal 2024-2027 en el ejercicio de la presente administración pública.

La planeación es la parte esencial de un trabajo, para el cumplimiento de las metas, la importancia se verá reflejada en la sincronización de los objetivos y las actividades a realizar en el plan antes descrito.

De esta forma se coordinan las acciones y necesidades de la población, se buscará mejorar la calidad de la información y atención en un lapso menor en los trámites de:

Registro y expedición de actas originales con sus reservas de la ley de:

- Nacimiento
- Matrimonio
- Divorcio
- Defunción
- Reconocimiento de hijos
- Adopción
- Tutela
- Emancipación
- De ausencia
- Presunción de muerte
- Perdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes
- Asentamiento de anotaciones marginales en las actas dictaminadas por las resoluciones de los juzgados civiles una vez que la ley lo permita en el que puede
- constituir, modifican o extinguen el estado civil de la persona.

- Inexistencia de nacimiento y matrimonio
- Constancia de soltería
- Matrimonio a domicilio o en horas de oficina
- Permiso de inhumación
- Procedimiento de aclaración de actas
- Expedición y solicitud de la CURP.
- Traslados de cadáveres

MISIÓN

Somos el área en la cual buscamos brindar de manera eficiente, accesible y transparente los servicios públicos tales como como legitimar, asentar y modificar el estado civil de las personas, a la población en general del municipio, respetando los derechos de las personas y contribuyendo al fortalecimiento de la identidad.

VISIÓN

Ser una oficina de registro cercana y eficiente, donde cada habitante de la población reciba un trato amable y oportuno, que permita satisfacer sus necesidades en tiempo y forma.

VALORES

- ✓ Compromiso: con el bienestar de la comunidad brindando servicios de calidad y eficaces.
- ✓ Transparencia: En todos los procesos, asegurando que los trámites sean claros y accesibles para todos.
- ✓ Legalidad: Cumplir con la normativa vigente, asegurando que todos los trámites se ajusten a las leyes y reglamentos establecidos.
- ✓ Cercanía: Tratando a cada ciudadano con amabilidad, respeto y empatía.
- ✓ Responsabilidad: Cumpliendo con las normativas y procedimiento de manera puntual y precisa.
- ✓ Confianza: Fomentando un ambiente de seguridad y fiabilidad en cada trámite.
- ✓ Honestidad: Asegurar que todos los trámites se realicen de forma transparente y sin alteraciones, garantizando la veracidad de la información.

OBJETIVOS

GENERAL:

Optimizar los procesos y servicios de la oficina del Registro Civil del municipio, garantizando eficiencia, transparencia y accesibilidad para todos los ciudadanos, contribuyendo al cumplimiento de las normativas legales y al bienestar social.

ESPECIFICOS:

- I. Garantizar a todos los habitantes del municipio de Ayutla, su derecho a la identidad personal.
- II. Dar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.
- III. Simplificar los trámites administrativos, apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con servidores públicos constantemente capacitados y con un alto sentido humano y de servicio.

METAS

Dar personalidad jurídica y garantías legales a los ciudadanos en forma autentica 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.

MES	ACTIVIDAD
ENERO	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 en hora hábil e inhábil. Levantar los registros de Nacimientos▪ Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo).▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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).

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil. ▪ Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos, así como campañas de matrimonio.
<p style="text-align: center;">ABRIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo).

<p style="text-align: center;">JUNIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil. ▪ Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos, así como campañas de matrimonio.
<p style="text-align: center;">JULIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.

<p style="text-align: center;">AGOSTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
<p style="text-align: center;">SEPTIEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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).

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar búsqueda en libros o expedientes y resguardar la integridad de los mismos. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil. ▪ Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos, así como campañas de matrimonio.
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil.

<p style="text-align: center;">NOVIEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE, así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.
<p style="text-align: center;">DICIEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en hora hábil e inhábil. ▪ Levantar los registros de Nacimientos Extemporáneos (registros de niños mayores de 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 proceso administrativo). ▪ Corrección de actas en general mediante el procedimiento de aclaración administrativa (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. ▪ Elaborar el informe mensual de la oficialía No. 01, 02, 03 y 04 los primeros días de cada para ser enviado a INEGI. ▪ Elaborar un informe mensual de todos los actos realizados por las oficialías las notificaciones, presentar los formatos automatizados cancelados, aclaraciones administrativas, INE,

	<p>así como revisar y presentar en las fechas calendarizadas por la Dirección General del Registro Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="548 262 1511 338">▪ Realizar campañas de Registros de Nacimientos Extemporáneos, así como campañas de matrimonio.
--	--