**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**2021**



OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL DE ZACOALCO DE TORRES, JALISCO.

**OFICIAL:**

**LIC. MELISSA JAZMIN ORNELAS DIAZ**

**¿Quiénes somos?**

Somos una institución de orden público de la Secretaría General de Gobierno por medio del cual el Gobierno del Estado de Jalisco y de este municipio de Zacoalco de Torres para certificar la identidad de los Jaliscienses, cuyas funciones están reguladas por la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.

**MISION**

Somos una institución de orden público por medio del cual el Estado hace constar en forma autentica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintos del estado civil de las personas, conforme a la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como los diversos convenios celebrados entre la Institución y los diferentes niveles de Gobierno. Además conserva el acervo documental relativo a estos actos, promueve las adecuaciones a la Ley respectiva y la celebración de convenios en la materia entre los diferentes niveles de gobierno, orienta y capacitar a los oficiales municipales de Registro Civil, además de coadyuvar para el pleno cumplimiento al mandato constitucional de ser el estado el garante para que el ciudadano Goce de Nacionalidad, Filiación y un Nombre con la Máxima Calidad en todos los elementos que integran su Identidad Jurídica, contribuyendo así a la gobernabilidad y estado de derecho

**VISIÓN**

Ser una institución pública con vocación de servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano en cuanto a la publicación y certificación de los actos regístrales de una manera Justa, Profesional e innovadora, eficaz, eficiente y de calidad. Con las capacidades para cumplimentar el derecho universal del individuo a tener un Nombre, Filiación y Nacionalidad de Manera Inmediata y gratuita, así como lograr la consonancia entre la identidad de las personas y su nombre; Dar al personal integrante una capacitación orientada hacia la profesionalización y la satisfacción del logro de nuestras metas enalteciendo nuestros valores morales, éticos, profesionales y cívicos, con un alto espíritu de servicio que merezca el reconocimiento del mejor de los servicios a la ciudadanía, y como dependencia ser líderes que integren la acción de todos los registros municipales en el desarrollo de los jaliscienses. Y Que Jalisco sea identificado a nivel nacional e Internacional como una entidad garante de Derechos y Libertades de los individuos Permitiendo su desarrollo integral en el que prevalezca la Paz Social.

**OBJETIVO**

Brindar certeza y seguridad jurídica a las personas en el ámbito de la Identidad.

**Objetivos Particulares**

* Contribuir a brindar un servicio de calidad y eficiente de las oficialías a la ciudadanía que se apegué a los principios de legalidad, ética y calidad tecnológica.
* Brindar los Mejores medios técnicos para la conservación y publicación de los hechos y actos constitutivos del estado civil de las personas.
* Desarrollar las adecuaciones legales a la normativa aplicable que implique la reducción del impacto al efecto regulatorio.
* Aplicar los mejores medios técnicos a nuestro alcance para la certeza jurídica.
* Simplificación de los procesos y reducción de los tiempos de servicio y adecuación a los nuevos medios electrónicos de asequibilidad y seguridad de la información.

**METAS**

* Generar en la administración pública una vocación de servicio, que brinde a la ciudadanía una atención con amabilidad, cortesía y prontitud. Inculcar el espíritu de servicio, la generosidad, la solidaridad y la subsidiariedad en los servidores públicos para mejorar la forma en que se sirve al ciudadano.
* 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 paso del tiempo presenten algún daño.

**VALORES Y PRINCIPIOS**

* **Honestidad**

Guiar la actuación de las dependencias y organismos gubernamentales a través del camino de la honestidad, asegurando que la rectitud, honradez e integridad sean los pilares de la conducta de todos los servidores públicos. Asimismo, procurar que la imparcialidad y la congruencia entre el decir y el actuar estén siempre presentes en cada una de las acciones y decisiones del gobierno.

* **Responsabilidad**

Trabajar con responsabilidad, enfocando los esfuerzos en el cumplimiento del deber que se ha conferido, con estricto apego a la legalidad y a la justicia. La disciplina y la perseverancia serán factores fundamentales para el cumplimiento de los compromisos y corresponder a la confianza de los jaliscienses.

* **Calidez y Calidad Humana**

Contribuir al bien común con una actitud como estilo de vida que equilibre el compromiso social y el respeto a los derechos pro persona con la equidad responsabilidad honestidad y equidad de trato, empatía sensibilidad amabilidad y comprensión son características de nuestra disposición de servicio.

* **Respeto**

Asegurar el respeto a los derechos y libertades, propiciando un trato digno en la relación entre los sectores público, social y privado. Promover el dialogo y la no violencia para que la diversidad cultural y la pluralidad de ideas puedan coexistir en armonía. La equidad, la tolerancia y la no discriminación serán los elementos que distingan.

* **Calidad**

Trabajar con esmero, dedicación y entusiasmo para generar productos y servicios públicos de calidad, procurando la satisfacción total de los usuarios. Compromiso en la búsqueda constante de la mejora continua y en la innovación de los métodos y herramientas que beneficien a la ciudadanía; así como incrementar los niveles de confiabilidad sobre el quehacer gubernamental.

* **Vocación de servicio**

Generar en la administración pública una vocación de servicio, que brinde a la ciudadanía una atención con amabilidad, cortesía y prontitud. Inculcar el espíritu de servicio, la generosidad, la solidaridad y la subsidiariedad en los servidores públicos para mejorar la forma en que se sirve al ciudadano.

* **Liderazgo**

Guiar las acciones en la dirección trazada por gobierno y sociedad para el cumplimiento de objetivos y la consecución de metas. Ser consecuentes, justos y transparentes para motivar el esfuerzo concurrente de los diferentes actores del desarrollo, logrando sinergias para potenciar la consecución de resultados.

* **Eficiencia**

Realizar las tareas con el mayor grado de eficiencia posible. Optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales, incrementando la productividad y reduciendo los tiempos en la generación de los productos y servicios gubernamentales. Procurar efectuar aquellos proyectos con la mejor relación costo - beneficio.

* **Eficacia**

Buscar alcanzar el mayor grado de eficacia posible. Dedicar los esfuerzos en lograr los fines propuestos, generar soluciones, innovar ideas y potenciar los recursos para alcanzar mayores niveles de bienestar.

* **Profesionalismo**

Trabajar con profesionalismo incrementando las capacidades y habilidades de los servidores públicos para la obtención de mejores resultados. Ampliar las aptitudes de los trabajadores para incrementar la efectividad y mejorar sus actitudes para contar elementos de sensibilidad, humildad y mesura.

* **Disciplina**

Conducir la actuación diaria del gobierno por el sendero de la disciplina como un poderoso medio para superar retos, potenciar la obtención de resultados y eficientar la gestión pública. El orden y la perseverancia serán los elementos claves para alcanzarla.

**CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2022

| TIEMPOS | DESCRIPCION |
| --- | --- |
| Semanalmente los días Lunes de 11:00 a. m a 01:00 p.m. | Capacitación al personal de trabajo de las oficialías de las delegaciones por parte del personal de la oficialía No.01. |
| Permanente en días y horas hábiles. | Expedición de actas certificadas de: Nacimientos, matrimonio, defunción, divorcio e inscripción |
| Permanente en días y horas hábiles. | Elaboración de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios e inscripciones |
| Permanentemente en días y horas inhábiles | Matrimonios y Defunciones |
| Permanentemente en días y horas hábiles | Expedición de CURP |
| Permanentemente en días y horas hábiles | Aclaraciones administrativas de actas |
| Mensualmente | Cumplir con el informe mensual al registro civil del Estado de Jalisco |
| Mensualmente | Cumplir con el informe de INEGI |
| Mensualmente | Cumplir con el informe de hechos vitales a la Secretaria de Salud |
| Mensualmente | Cumplir con el informe a RENAPO |
| Permanentemente en días y horas hábiles | Realizar las anotaciones de matrimonio, defunción y divorcio |
| Permanentemente en días y horas hábiles | Recibir oficios a través de la vía judicial |
| Permanentemente en días y horas hábiles, así como mensualmente | Enviar notificaciones foráneas |
| Permanentemente | Actualizar la base del sistema SID |
| Permanentemente en días y horas hábiles | Subir a la plataforma y sistema SID todos los registros realizados y asimismo todas las actas de nacimiento o registros que no se encuentren en el |
| Mensualmente con base en la calendarización de la dirección general de estado de Jalisco | Campañas para todo tipo de registros para el apoyo económico de todos los zacoalquenses |
| Permanentemente en todos los días hábiles | Cumplir con todos los oficios, requerimientos, circulares y atención a los ciudadanos que asisten a la oficialía del registro civil de este municipio. |
| Permanentemente en todos los días hábiles | Adquisición de la doble nacionalidad |