|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registro Civil** |  **H. Ayuntamiento de Cuautla.** | **Liliana Vanessa Azpeitia Soltero.** |
| **Dirección o Área** | **Area o Dependencia** | **Nombre del Responsable** |

**Objetivos**

|  |
| --- |
| **General** |
|  Registro Civil es una institución de orden público y de interés social que tiene por objeto hace constar, en forma auténtica los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas mediante la creación y conservación de registros y apéndices, otorgando en todo momento certeza y seguridad jurídica a los usuarios simplificando además los trámites administrativos con disponibilidad y profesionalismo.  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acciones o Actividades** | **Cronograma 2019** | **Metas** | **Indicadores** | **Recursos** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
|  | Actualización del índice digital para optimizar el servicio de localización y expedición de actas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Contar con el índice digital actualizado. | Número total de actas levantas/número total de actas capturadas en el índice. | Personal capacitado. |
|  | Contar con el mayor número de imágenes digitalizadas y capturadas en el Sistema de Expedición de Actas del Registro Civil para que la población obtenga una certificación en el momento y lugar que lo necesite. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Contar con todas las actas en el sistema. | Número total de actas levantas/número total de actas capturadas en el sistema. | Personal capacitado  |
|  | Encuadernar cada una de las actas de acuerdo al acto al que pertenezcan para facilitar su localización y conservación. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contar con la totalidad de Actas encuadernadas al término de cada año. | Libros que contengan las actas ya encuadernadas.  | Gestión de recurso económico para el pago de encuadernado. |
|  | Integración de apéndices de cada uno de los actos, para su mejor conservación y control. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Integrar los apéndices en tiempo y forma a fin de que se conserven íntegros. | Número total de apéndices integrados en relación al número de actas levantadas. | Personal capacitado y material necesario. |
|  |  Acudir al curso de capacitación de registro Nacional de Población (RENAPO de acuerdo a la fecha que la dependencia programe, aprobar los exámenes y obtener la claves para el sistema de CURP para la expedición y corrección de las mismas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Aprobar los exámenes de RENAPO y contar con claves para el sistema E-CURP  | Numero de claves para el sistema E-CURP asignadas al municipio  | Personal capacitado, viáticos y material para acudir a la capacitación. |
|  | Contar con el mobiliario apropiado para brindar atención y servicio de excelente calidad a la población que acuda a esta oficialía. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contar con un sillón o silla apropiada para las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio. | Numero de sillas o sillones en óptimas condiciones.  | Gestión de recursos economicos para la compra de mobiliario. |
|  | Contar con los formatos necesarios para hacer constar los actos y hechos del estado civil de las personas mediante el levantamiento de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio e inscripción.   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Contar en todo momento con los formatos necesarios para el levantamiento y expedición de actas. | Numero de oficios de petición de formatos y recibos de compra  | Gestión de recursos para la compra de formatos.  |
|  |  |
| **Nombre y firma del titular de la Dirección o Área** | **Nombre y firma del titular de la Jefatura o Dependencia** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Sello de la dependencia que elabora** | **Sello y firma de recepción de la Contraloría Municipal** |