|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registro Civil** | **H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco** | **Lic. Liliana Vanessa Azpeitia Soltero** |
| **Dirección o Área** | **Área 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 2020** | | | | | | | | | | | | | **Metas** | **Indicadores** | **Recursos** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | | **N** | **D** |
|  | Actualización del Indice 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 en un 100% | Número total de actas levantas/número total de actas capturadas en el índice. | Personal capacitado. |
|  | Elaboración de capturas históricas en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | X | Contar con el mayor número de imágenes y extractos en el SID, para la expedición y certificación de actos del estado civil de las personas. | Número de actas solicitadas no capturadas/ entre el número de actas capturadas | Personal capacitado y servicio de internet en óptimas condiciones. |
|  | 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 inicio 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 los mismos se conserven íntegros. | Número total de apéndices integrados en relación al número de actas levantadas | Personal capacitado y material de papelería necesario. |
|  | Contar con el mobiliario apropiado para brindar un servicio de calidad a los usuarios. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | X | Contar con sillas o sillones en óptimas condiciones para los usuarios que acuden a la oficina a solicitar algún trámite y/o servicio a más tardar en el último mes de año. | Número de sillas o sillones adquiridos. | Gestión de recurso económico ante Hacienda Municipal. |
|  | 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 con el número de formatos necesarios para la expedición de actas. | Numero de oficios de petición de formatos y recibos de compra | Gestión de recurso económico ante Hacienda Municipal. |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **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** |