

Programa Operativo Anual Dirección Registro del Estado Familiar

Introducción: El presente Programa del Registro del Estado Familiar, es una media de familiarizarse con la estructura orgánica de los niveles jerárquicos que conforman esta Oficialía. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Lo anterior es un llamado a promover un aprendizaje adaptativo y al mismo tiempo un aprendizaje generativo ya que el primero busca que el registro del estado familiar se adapte a la realidad actual. El segundo mira a la organización como un ente del cual debe emerger la atención creativa para alcanzar la visión.

Por tal motivo, se elabora el citado programa, en donde se especifican las funciones administrativas que desarrolla la oficialía del Registro del Estado Familiar, con el fin de que sea un documento de utilidad para quienes trabajan en esta institución. Desde luego este programa tendrá que ser modificado cuando así se requiera, ajustándose a lo que la modernidad que lo exija.

Objetivo General: El Registro del Estado Familiar es una institución de carácter público y de interés social establecida y regulada por la ley, que funciona bajo un sistema de publicidad y a cargo de funcionarios denominados Oficiales del Registro del Estado Familiar, quienes son los únicos facultados para autorizar y dar fe de los actos del estado familiar de las personas, extendiendo actas relativas a dichos actos, conservándolas en libros especiales y bases de datos con el fin de expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel, autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de las actos a que se refieren.

Misión: Asegurar el acceso a la identidad, inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar y dar publicidad a los actos y hechos que afectan el estado civil de las personas, buscando la identidad de cada habitante de la población.

Visión: Garantizar la identidad de las personas mediante los actos registrales y resguardar la información y datos personales actuando con certeza jurídica.

Valores: Transparencia, Honestidad, Tolerancia, Respeto, Igualdad, Lealtad, Responsabilidad.

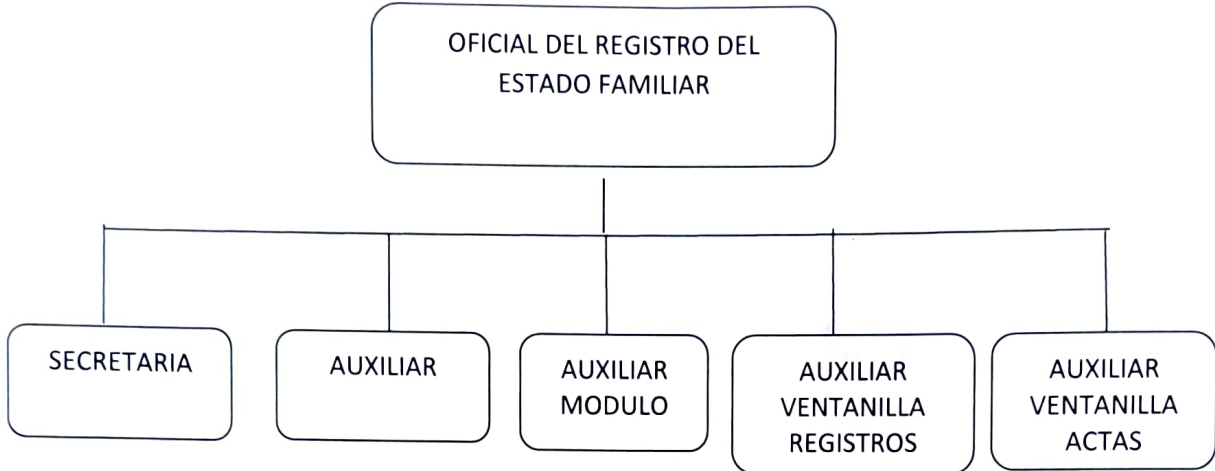


OFICIALÍA DEL REGISTRO
FAMILIAR
207 + 2011

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

ORGANIGRAMA



PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO

PUESTOS

PUESTO	NOMBRE
Director	Lic. María Guadalupe Nájera Gómez.
Secretaria	Sandra Felipa Hernández Reyes, Myriam Escamilla Cornejo.
Asistente	
Auxiliar	Yadira Eloisa Chávez Mendoza, María Mireya Olguín Cerón, Juan Carlos Becerra Sandoval, Guillermo Asunción Maya Paz, Berenice Trejo Correa, Cesar Agustín Mendoza Moedano, Blanca Nelly García Gómez, María Isabel Villeda Ramírez, Isidro Jesús Montoya Hernández, José Luis Montoya Lamas, María de Jesús Castillo Estrella, Yadira Itzel Rodríguez Reynoso, Edgar Martínez Ángeles, Brenda Monserrat Lara Cervantes.



OFICIA LIA DEL REGISTRO
FAMILIAR
2024-2027



Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

FUNCIONES

Puesto: Directora (Oficial del Registro del Estado Familiar)

Objetivo específico: Garantizar que los actos registrales se realicen de una manera eficiente, autorizando y dando fe, extendiendo actas relativas a dichos actos, conservándolas en libros especiales y bases de datos con el fin de expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel, autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refieren.

Funciones:

- I. Constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, pérdida de la capacidad legal.
- II. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas registro a efecto de que éste se cumpla de acuerdo a lo dispuesto en la legislación familiar vigente.
- III. Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas de registro que sean expedidas.
- IV. Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de competencia, en el lugar y tiempo programados.
- V. Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen o aclaren completamente revoque o anulen el contenido de las actas del estado familiar.
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial competente, de manera inmediata y de acuerdo a lo que en las mismas establezcan.

Metas:

- *Atender a la población con eficiencia y eficacia en el menor tiempo posible.
- * Reducir el tiempo promedio de entrega de los actos registrales.

Puesto: Secretaria

Objetivo específico: Mantener el control de los actos que se realizan dentro del área.

Funciones:

- I. Revisar las actas y actos registrales que se realicen cotejándolos con los libros existentes.
- II.- Capturar los registros y actas de cada uno de los actos registrales.
- III. Realizar oficios internos y externos.
- IV. Organizar el inventario de muebles y de libros.



OFICIALÍA DEL REGISTRO

FAMILIAR
2014-2017

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

Metas:

*Cumplir con eficiencia y eficacia las encomiendas indicadas por la oficial del Registro Familiar.

Puesto: Auxiliar

Objetivo específico:

Brindar atención jurídica de los actos y trámites del Registro del Estado Familiar de las personas.

Funciones:

I. Orientación, asesoría, coordinación, trámites a los ciudadanos sobre los actos del estado familiar.

Metas:

Brindar certeza jurídica a los ciudadanos para los trámites del estado familiar de las personas con honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Puesto: Encargado de Ventanilla

Objetivo Específico:

Brindar la atención a los ciudadanos de manera cordial, proporcionando al usuario el trámite que desea realizar en tiempo y forma, certificando sus documentos.

Funciones:

I. Revisar los requisitos para la realización del registro de nacimiento, reconocimiento, matrimonios defunción o boletas de inhumación.

II. Realizar el registro de nacimiento, recabar firmas de los padres y los testigos, así mismo tomar la huella del dedo al menor o adulto que se registra.

III. Validar y certificar el registro para la emisión del acta de nacimiento certificada y el CURP.

IV. Entregar documentación a los interesados después de haber pasado a firmar del registro.

Metas:

Que los ciudadanos cuenten con su registro de nacimiento que compruebe la identidad de estos, así como también llevar el control de los registros de defunción que se realizan para dar cumplimiento a los procedimientos legales y administrativos.



OFICIALIA DEL REGISTRO
FAMILIAR
2017-2019



Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

Puesto: Encargado de Modulo

Objetivo Específico: Brindar a la ciudadanía la atención necesaria, dando los requisitos para el trámite que desea realizar, atendiendo de manera cordial y respetuosa.

Funciones:

- I. Atender a la ciudadanía de manera cordial y amable.
- II.- Revisar el trámite que requiera y enviándolo a la ventanilla para que sea atendido.
- III.- Si el usuario requiere un acta de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento, revisar si se tiene el libro para verificar que no exista algún error para posterior pasarlo a ventanilla para su realización e impresión del acta.
- IV. Si el acta registro presenta alguna alteración, se debe asesorar a la persona, brindando la atención y requisitos que requiere para su corrección.
- V. Tener los libros ordenados.

Metas:

Que el usuario cuente con toda la información necesaria para la realización de su trámite, atendiendo de una manera cordial y amable.

Puesto: Encargada de cartillas del servicio militar

Objetivo específico: Que los hombres entre 18 y 39 años puedan tramitar su Cartilla del Servicio Militar, y den cumplimiento a un trámite de identificación militar.

Funciones:

- I. Proporcionar los requisitos para el trámite de la cartilla del servicio militar.
- II. Revisar los documentos para el llenado de la cartilla y recabar firma y huella de los interesados.
- III. Llevar el control mensualmente del informe a la 18ª Zona Militar.



OFICIALÍA DEL REGISTRO FAMILIAR
2024-2027

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

PROYECTOS

Unidad Administrativa: Registro del Estado Familiar				
Nombre del Proyecto: Alta productividad de los tramites registrales				
Descripción: Brindar un servicio de alta calidad a todos los ciudadanos en tiempo y forma que permita satisfacer sus necesidades.				
Monto Presupuestal:				
Producto Entregable (componentes MIR)	Objetivo	Unidad de Medida	Meta	Monto estimado para la ejecución
Porcentaje de libros completos repuestos	Contar con el número máximo de libros recuperados	libros	591	\$744,000.00
Productividad en la emisión de trámites registrales	Incrementar el número de personas atendidas por trimestre con respecto al ejercicio anterior	Personas	32,000	456,000.00
Matrimonios colectivos	Brindar certeza jurídica a los ciudadanos.	Registros de matrimonios	50	\$55,900.00
Monto Presupuestal a Solicitar:				\$1,255,900.00

FORMATO PRESUPUESTAL

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
TOTAL		



Plaza del Nacionalismo s/n, Col. **OFICIALÍA DEL REGISTRO FAMILIAR**
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex. **2024 - 2027**

¡Vive la Transformación!