PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Registro Civil

Lic. Sara Olivia De la Cruz Uribe

Dirección o Área

Nombre del Responsable

OBJETIVO GENERAL

Registrar los actos y hechos que afectan el estado civil de las personas. Garantizar el derecho a la identidad de las personas, normar y regular la gestión y el registro de los hechos y actos del estado civil, expedir actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción y más, Tramitar CURP, Inscribir ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, la adopción, la tutela, o la interdicción.

Acciones o Actividades	Cronograma												Metas	Indicadores	Recursos	Presupuesto
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Registro de los actos civiles de las personas (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, reconocimiento, adopción, divorcio, inscripciones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar de manera eficiente y eficaz las solicitudes requeridas.	Cantidad de solicitantes	Humanos y de papelería	—
Expedición de actas certificadas de los diferentes actos del estado civil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedir de manera oportuna las actas requeridas	Cantidad de solicitantes	Humanos y de papelería	—
Expedición de CURP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Expedir de manera oportuna las CURP solicitadas	Cantidad de solicitantes	Humanos y de papelería	—
Asesoría a la población respecto a trámites del estado civil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dar atención y orientación eficaz a las dudas del solicitante	Cantidad de solicitantes	Humanos y de papelería	—
Entrega de la documentación mensual a Dirección general.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Entrar oportunamente la información mensual a la Dirección General de Registro Civil e INEGI	Una vez por mes	Humanos y de papelería	—