



# Programa Operativo

## Anual

# Dirección del Registro Civil

2024

**zempoala**

Trabajando para ti

## I. INTRODUCCIÓN

El Registro Civil se encuentra a cargo del poder ejecutivo, quien ejerce su función a través de una Dirección General Del Estado Familiar y de los municipios mediante los Oficiales Del Registro, quienes hacen constar los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás hechos relativos al estado familiar de las personas.

En medida de lo antes mencionado el Oficial tiene derechos, obligaciones y atribuciones, las cuales se encuentran fundadas y motivadas en nuestra Ley Suprema como lo es la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Aunado a La Constitución Política Del Estado De Hidalgo, Ley Para la Familia del Estado de Hidalgo, Reglamentos del Registro del Estado Familiar y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal y Manual de Organización del Municipio.

El sustento de la existencia es la necesidad del estado de contar con información fiable acerca de los ciudadanos con la cual se hace posible la realización de tareas de protección, asistencia social y desarrollo de políticas que a partir del uso de las estadísticas que emanan de la misma.

En el Programa Operativo Anual 2024 del Registro Civil, se encontrarán los diferentes apartados donde se explica el funcionamiento adecuado, que esta área maneja, así mismo se explica cómo es que se trabaja para darle una mejor atención la ciudadanía Zempoalteca.

## I. DIAGNÓSTICO

La Oficialía del Registro Civil es una Unidad Administrativa responsable de registrar, inscribir, certificar, dar solemnidad y publicidad a los actos relativos al Estado civil, con el propósito de dar certeza jurídica a las personas para hacer posible su identidad en el ejercicio de sus derechos y el acceso a la nacionalidad.

El Registro Civil es una Dirección de carácter público y de interés social, donde a través de los oficiales se da legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas, autoriza dentro de la jurisdicción territorial los registros de los actos del estado civil respecto a: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonios, divorcio y defunción, así como la inscripción de resoluciones que la ley autoriza.

Tiene la facultad de expedir certificaciones de actas y constancias de inexistencia de registro, ordenes de inhumación y traslado de cadáver, cumplir con los registros de los apéndices generados cada mes, así como los reportes al centro de Salud y al INEGI, en cuanto a defunciones.

La oficialía del registro civil a logrado realizar 109 registros de matrimonio en el evento de bodas gratuitas en el año 2024.

<b>TABLA COMPARATIVA 2023/2024</b>		
<b>Tramite</b>	<b>Año 2023</b>	<b>Año 2024</b>
Actas certificadas	4,195	
Registros de nacimientos	553	

Registros de matrimonio	282	
Registro de defunción	184	
Registros de divorcio	85	
Reconocimientos de hijo	12	
Extranjerías	12	
Anotaciones marginales	33	
Constancias	350	
Expedición de CURP	5,500	
Atención a la ciudadanía	7,854	

El Municipio a través del Registro Civil da cumplimiento a los programas especiales y campañas de regularización del estado civil de las personas, promovidos por el o por la Dirección General del Registro del estado Familiar.

El municipio cuenta con un Oficial de Registro Civil y tres auxiliares para atender la cabecera municipal y un auxiliar para la oficialía de Jagüey de Téllez, para dar cumplimiento a los trámites y servicios anteriormente descritos.

## **II. MISIÓN**

Garantizar a todos los habitantes del municipio de Zempoala su derecho a la identidad así mismo ser un espacio donde se brinde una atención de

calidad, mediante un equipo profesional e innovador, así como de infraestructura, la cual garantice la satisfacción plena de la ciudadanía.

Aplicar todos los conocimientos y habilidades, así como actitudes para el buen desempeño en el ámbito laboral ya que el secreto del éxito se encuentra en la ciudadanía que acude a este espacio, como sabemos toda acción concluye a una reacción este es el punto donde entran los beneficios al saber robustecer las demandas de la población.

### III. VISIÓN

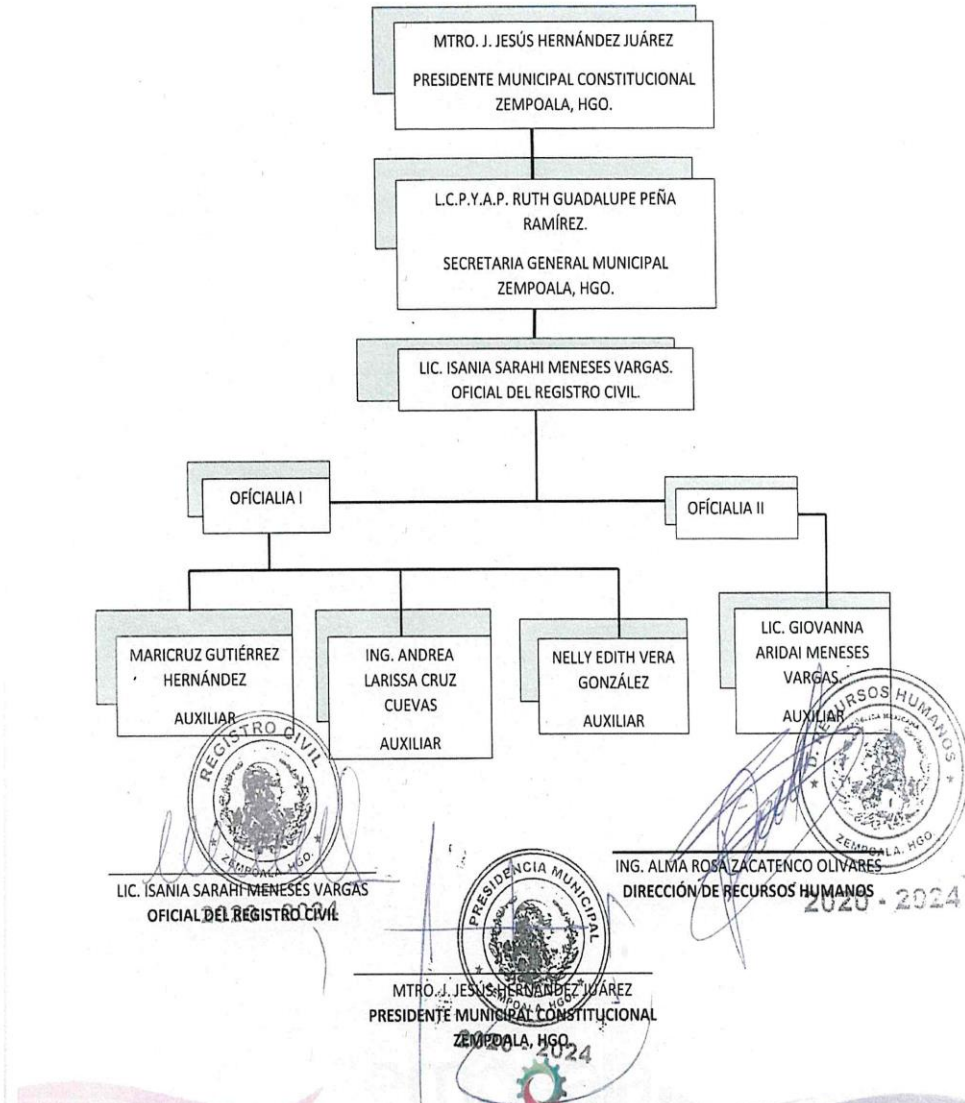
Producir un impacto positivo para la población usuaria, generando beneficios palpables e inmediatos en los tramites que se realizan en nuestra dependencia aumentando con ello los vínculos con la ciudadanía.

Ofrecer un servicio de inscripción certificación y orientación con calidad y estricto apego a la ley.

### IV. VALORES

- Amabilidad
- Bondad
- Lealtad
- Paciencia
- Honestidad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Empatía
- Solidaridad
- Transparencia
- Compromiso
- Sinceridad
- Respeto
- Humildad
-

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## VI. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Puesto	Jefe inmediato
Lic. Isania Sarahi Meneses Vargas Oficial del Registro Civil	L. C. P. y A. P. Ruth Guadalupe Peña Ramírez Secretaria General Municipal
Ing. Andrea Larissa Cruz Cuevas Auxiliar Administrativo	Lic. Isania Sarahi Meneses Vargas Oficial del Registro Civil
Lic. Nelly Edith Vera González. Auxiliar Administrativo	Lic. Isania Sarahi Meneses Vargas Oficial del Registro Civil
Maricruz Gutiérrez Hernández Auxiliar Administrativo	Lic. Isania Sarahi Meneses Vargas Oficial del Registro Civil
Lic. Leonardo Contreras Padilla Auxiliar Administrativo	Lic. Isania Sarahi Meneses Vargas Oficial del Registro Civil
Lic. Giovanna Aridai Meneses Vargas Auxiliar Administrativo	Lic. Isania Sarahi Meneses Vargas Oficial del Registro Civil

El oficial del registro civil, o quienes ejerzan sus funciones en su caso tendrán las facultades y obligaciones las cuales son fungir como oficial del registro civil en su jurisdicción, dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas, llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio unilateral o bilateral por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial e intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.

Los auxiliares administrativos, cuentan con un usuario y contraseña que les permite acceder al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), para la expedición de actas certificadas, constancias de inexistencia de registro, inscripción de registro de nacimiento, matrimonio, defunción. Y junto con el

Oficial del Registro Civil se encargan de brindar atención con la calidad, calidez y certeza jurídica a la ciudadanía en general en la realización a tramites referentes a nacimiento, matrimonio registros extemporáneos defunciones, copias fieles entre otros.

- A. Asesorar a la ciudadanía en general.
- B. Expedir actas de nacimiento.
- C. Expedir registros de matrimonio.
- D. Expedir registros extemporáneos.
- E. Expedir registros de defunción.
- F. Expedir constancias de no registro.
- G. Expedir constancias de no matrimonio.
- H. Expedir copias fieles.

## **VII. MARCO NORMATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
5. Código Civil para el Estado de Hidalgo.
6. Bando de policía y buen gobierno



## VIII. OBJETIVO GENERAL

Brindar el derecho a la identidad dentro de la potestad normativa y así mismo dar servicios de calidad a la ciudadanía, contribuir con la plena seguridad jurídica y la garantía de los derechos de las personas a través del registro confiable de los actos del estado civil, garantizando al usuario transparencia y confidencialidad, aunado a que se realice de manera rápida y eficaz.

## IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Dar la certeza jurídica a los documentos inscritos dentro de las oficialías.
- II. Contar con un registro actualizado de los actos registrales del estado familiar de la ciudadanía del municipio.
- III. Cumplir con los reportes e informes solicitados por la Dirección del Registro del Estado Familiar, y otras instancias en tiempo y forma.

## X. ESTRATEGIAS

- 1.1. Corroborar la información proporcionada por la ciudadanía en los archivos del municipio.
- 2.1. Dar a conocer los requisitos y tiempos necesarios para hacer la inscripción de dichos actos registrales.

3.1. Realizar la entrega puntual de los informes a las diferentes dependencias.

## **XI. LÍNEAS DE ACCIÓN**

1.1.1 Cotejar el archivo del Registro Civil del municipio con los archivos de la Dirección General del Registro del Estado Familiar.

1.1.2 Dar fe del acto matrimonial mediante las rubricas expuestas ante los contrayentes y testigos y las firmas plasmadas.

1.1.3 cotejar la sentencia dictada por el juez con los respectivos libros del registro civil para proceder a realizar la disolución del vínculo matrimonial.

1.1.4 Expedir y tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

2.1.1. Difundir a través de redes sociales y otros medios oficiales los requisitos y tiempos, donde se mencionen los documentos necesarios para hacer la inscripción de dichos actos registrales.

2.1.2. Difundir entre los delegados y comisariados y la ciudadanía en general los requisitos y tiempos para hacer la inscripción de los distintos actos registrales.

2.1.3. Clasificar y elaborar índices y encuadernación de las actas del Registro del Estado familiar.

3.1.1. Realizar y enviar informe semanal de defunciones a la Secretaría de Salud.

3.1.2. Realizar y enviar informe mensual de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar.



**EJE 5. GOBERNANZA Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020 - 2024**

3.1.3. Realizar y enviar informe mensual de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

3.1.4. Realizar y enviar informe mensual de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral.

3.1.5. Clasificación, elaboración de índices y encuadernación de las actas del Registro del Estado Familiar.

3.1.6. Expedición y tramitación de la Clave Única de Registro de Población. (CURP).

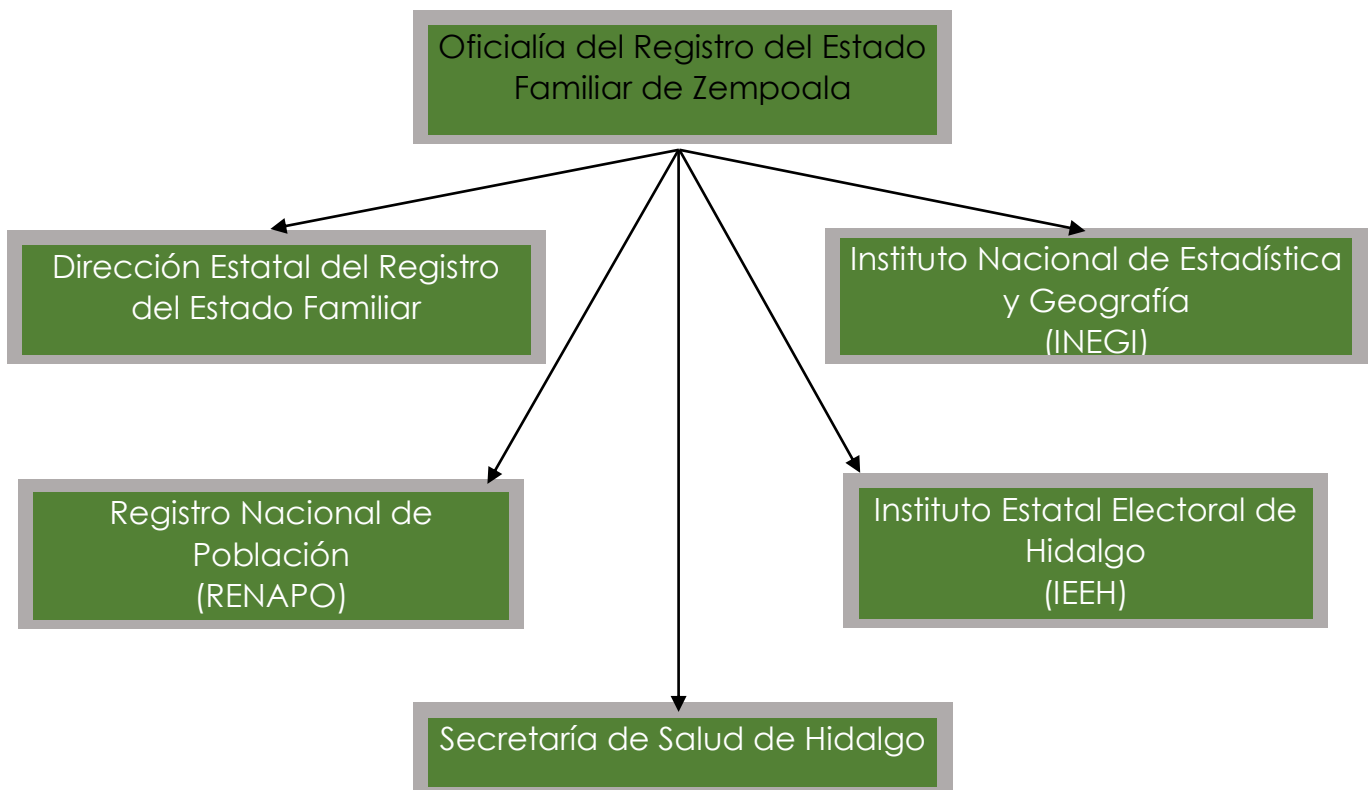
**XII. METAS**

Numero de Metas	Metas	Unidad de Medida	Meta base	Meta programada	Meta Real
1.1.1.1 Y 2.1.1.1	Registros de nacimientos realizados	%	553	600	600
1.1.1.2 Y 2.1.1.2	Registros de matrimonios realizados	%	282	300	300
1.1.1.3 Y 2.1.1.3	Registro de defunciones atendidos	%	184	184	184
1.1.1.4 Y 2.1.1.4	Registros de divorcios atendidos	%	85	85	85
1.1.1.5 Y 2.1.1.5	Registros de reconocimiento de hijos	%	12	12	12
1.1.1.6 Y 2.1.1.6	Clasificación, elaboración de apéndices y encuadernación de actos registrales que se entregan al Registro del Estado Familiar	%	22	22	22
3.1.1.1	Informes semanales de registros de nacimiento y de defunción que se entregan en a la Secretaría de Salud	%	40	48	48
3.1.1.2	Informes mensuales de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar.	%	10	12	12
3.1.1.3	Informes mensuales de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.	%	10	12	12
3.1.1.4	Informes mensuales de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral.	%	10	12	12

### XIII. INDICADORES

- % de registros de nacimiento realizados;
- % de registros de matrimonios realizados;
- % de registro de defunciones atendidos;
- % de registros de divorcios atendidos;
- % de Organización y control de apéndices de los actos del registro del Estado Familiar realizados.
- % de informes semanales de funciones enviados a la Secretaría de Salud.
- % de informes mensuales de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- % de informes mensuales de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- % de informes mensuales de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral.

## XIV. VINCULACIÓN





**XV. CRONOGRAMA**

ACTIVIDAD	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar los registros de nacimiento que la población solicita;												
Realizar los registros de matrimonios solicitados;												
Cumplir con el registro de defunciones en el municipio;												
Realizar los registros de divorcios en el municipio;												
Digitalizar de manera mensual dos libros para su conservación y de igual manera agilizar los trámites de las fotocopias certificadas.												
Realizar y enviar informe semanal de funciones a la Secretaría de Salud.												
Realizar y enviar informe mensual de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar.												
Realizar y enviar informe mensual de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.												
Realizar y enviar informe mensual de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral.												
Clasificación, elaboración de índices y encuadernación de las actas del Registro del Estado Familiar.												
Hacer campañas de matrimonio												

**XVI. HOJA DE AUTORIZACIÓN.**

**Lic. Isania Sarahi Meneses Vargas**  
Oficial del Registro Del  
Estado Familiar Zempoala, Hgo.

**Mtro. J. Jesús Hernández Juárez**  
Presidente Municipal Constitucional  
Zempoala, Hgo.