



## PLAN DE TRABAJO

Octubre a diciembre del 2024

<b>REGISTRO CIVIL</b>	<b>C. MARIA JOSE CASTILLO SANTOS</b>
DEPARTAMENTO O ÁREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

### OBJETIVO GENERAL

Facilitar los trámites del Estado Civil y que los ciudadanos que acudan a solicitar algún trámite se vayan conformes con el servicio brindado. Así como brindar una atención de manera rápida y eficiente, otorgándoles la información debida, respecto a los diversos trámites que se realizan dentro de esta oficialía.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

<b>1.</b> Garantizar a todos los habitantes del municipio de Atengo, su derecho a la identidad personal.	<b>4.</b> Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado civil de los ciudadanos.
<b>2.</b> Atender de manera Respetuosa y eficiente a toda la Ciudadanía.	<b>5.</b> Tener en existencia Formatos para la expedición y levantamiento de los diferentes Actos del estado civil de los solicitantes.
<b>3.</b> Seguir ofreciendo una atención digna y de calidad a la ciudadanía, con un alto sentido humano y de servicio, con oficinas cercanas a la ciudadanía.	

ACTIVIDAD	PERIÓDO														RECURSOS	RESPONSABLE	
	OCTUBRE							NOVIEMBRE									DICIEMBRE
Expedición de Actas según sean solicitadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Computadora, impresora, formas.	Oficial de Registro Civil
Elaboración de registro de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios y reconocimiento, así como inscripciones de los mismos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Computadora, impresora, formas y documentación adicional.	Oficial de Registro Civil
Entregar reporte mensual de fallecidos en el mes anterior al Instituto Nacional Electoral (INE)			X				X					X				Computadora, impresora, expedientes.	Oficial de Registro Civil
Entregar hechos vitales semanalmente al Centro de Salud.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Computadora, impresora.	Oficial de Registro Civil
Dar a conocer todo lo relacionado a los actos que se levantan en el Registro Civil a través de la unidad de Transparencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Computadora, impresora, documentación adicional.	Oficial de Registro Civil



AYUNTAMIENTO DE  
**Atengo**  
2024-2027

Entregar documentación mensual en la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco y en el INEGI.	X								X			Computadora, impresora, expedientes.	Oficial de Registro Civil
Reporte de atención de partos mensual al Centro de Salud.		X					X			X		Computadora, impresora, expedientes.	Oficial de Registro Civil



*Maria Jose Castillo Santos*

**C.MARIA JOSE CASTILLO SANTOS**

Nombre y firma del titular de la Dirección o Área



*Carlos Pelayo Gonzalez*

**ING. CARLOS PELAYO GONZALEZ**

Nombre y firma del Superior