



**ATENGO**  
Gobierno Municipal  
2021-2024

## PLAN DE TRABAJO

Correspondiente al mes de Abril a Junio del 2022

<b>REGISTRO CIVIL</b>	<b>L.A. MAGALI GISEL URIBE CARDENAS</b>
DEPARTAMENTO O AREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar y dar completa certeza jurídica a la identidad de las personas a través de la solemnidad y la publicación de los actos y hechos del estado civil de las mismas.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Hacer que los tramites sean rápidos, sin dejar de ser eficaces cada uno de los diferentes trámites que se elaboran en esta dirección.
2. Brindar seguridad y confianza en la administración de los datos de los ciudadanos.
3. Hacer de esta una oficina cercana a la ciudadanía y con un alto sentido humano y de servicio.
4. Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado civil de las personas.

ACTIVIDAD	PERIÓDO												RECURSOS	RESPONSABLE	
	ABRIL					MAYO					JUNIO				
Expedición de Actas y Constancias de Inexistencia según sean solicitadas.	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	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	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	Computadora, impresora, documentación adicional.	Oficial de Registro Civil

