

## PLAN DE TRABAJO

Correspondiente al mes de Enero a Marzo del 2022

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

### OBJETIVO GENERAL

Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, así como extender las actas relativas a los mismos de una manera rápida y eficiente.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

<p>1. Garantizar a todos los habitantes del municipio de Atengo, su derecho a la identidad personal.</p>	<p>3. Simplificar los trámites Administrativos, apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con Servidores Públicos con un alto sentido humano y de servicio y con oficinas cercanas a la ciudadanía.</p>
<p>2. Dar certeza jurídica sobre el Estado Civil de las personas a través del Registro y las Inscripciones.</p>	<p>4. Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado civil de las personas.</p>

ACTIVIDAD	PERIODO												RECURSOS	RESPONSABLE
	ENERO				FEBRERO				MARZO					
Expedición de Actas y Constancias de Inexistencia según sean solicitadas.	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 reconocimientos, así como inscripciones de los mismos.	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	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	Computadora, Impresora, documentación adicional.	Oficial de Registro Civil

