

PLAN DE TRABAJO

Correspondiente al mes de Julio a Septiembre del 2022

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

OBJETIVO GENERAL

Inscribir, registrar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, garantizando la identidad y certeza jurídica para el pleno ejercicio de sus derechos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

<p>1. Brindar servicios rápidos y confiables de asentamiento y certificación de actos del estado civil a la población.</p>	<p>3. Continuar con la modernización del Registro Civil.</p>
<p>2. Actualización permanente y continua de los registros para brindar el mejor servicio.</p>	<p>4. Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado civil de las personas.</p>

ACTIVIDAD	PERIODO												RECURSOS	RESPONSABLE
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					
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 reconocimiento, 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

