

PLAN DE TRABAJO

Correspondiente al mes de Octubre a Diciembre del 2022

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

<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Facilitar los trámites del Estado Civil de las personas y que las personas que acudan a solicitar algún servicio se encuentren satisfechas por la calidad del mismo, atenderlas de manera rápida y eficientemente, otorgándoles la información debida respecto a los diversos trámites que se realizan dentro de esta oficina.</p>
--

OBJETIVOS ESPECIFICOS	
<p>1. Elaborar y entregar de manera rápida y eficaz los diferentes documentos que se elaboran en esta dirección.</p>	<p>3. Brindar una atención digna y de calidad a la ciudadanía.</p>
<p>2. Brindar seguridad y confianza en la administración de los datos de los ciudadanos.</p>	<p>4. Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado civil de las personas.</p>

ACTIVIDAD	PERÍODO												RECURSOS	RESPONSABLE
	OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE							
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

