

PLAN DE TRABAJO

Correspondiente al mes de Enero a Marzo del 2023

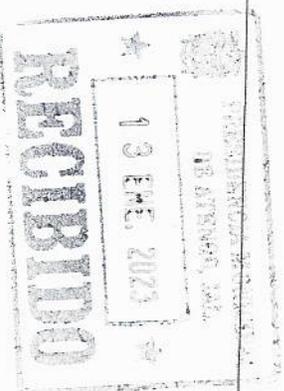
REGISTRO CIVIL	L.A. MAGALI GISEL URIBE CARDENAS
DEPARTAMENTO O ÁREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios con calidad a la ciudadanía. Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Estado Civil.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Efectuar en las actas, las anotaciones y cancelaciones que procedan, así como las que ordene la autoridad Judicial.
2. Vigilar la existencia de formas necesarias para el asentamiento de los actos de registro civil y para la expedición de copias certificadas y documentos apéndice.
3. Brindar una atención digna y de calidad a la ciudadanía, así como asentar en las actas, los actos del Estado Civil celebrados dentro o fuera de su oficina.
4. Prevenir el deterioro y extravío de las actas del estado civil de las personas.



ACTIVIDAD	PERÍODO												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				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

