



ATENGO
Gobierno Municipal
2021-2024

PLAN DE TRABAJO

Correspondiente al mes de Octubre a Diciembre del 2023

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

OBJETIVO GENERAL

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

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.
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
	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 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
Entregar documentación mensual en la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco y en el INEGI.			X				X				X		Computadora, impresora, expedientes.	Oficial de Registro Civil

Reporte de atención de partos mensual al Centro de Salud.

					X					X					X	Computadora, impresora, expedientes.	Oficial de Registro Civil
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--------------------------------------	---------------------------

<div data-bbox="812 147 1055 409" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="844 315 974 556" data-label="Text"> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> </div> <div data-bbox="763 294 803 756" data-label="Text"> <p>FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE</p> </div>	<div data-bbox="771 1113 1063 1417" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="860 1365 1006 1722" data-label="Text"> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> </div> <div data-bbox="755 1218 820 1669" data-label="Text"> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR</p> </div>
---	--