

# PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 01, 02

H. AYUNTAMIENTO DE TENAMAXTLAN, JALISCO  
ADMINISTRACION 2021-2024

## PLAN OPERATIVO

Pretendo contribuir el cumplimiento en sus funciones y mejora continuamente, superar el nivel de calidad, para dar mejor orientación a los ciudadanos y al a sociedad con un trato amable y respetuoso, cabe mencionar que se planea un servicio eficiente y eficaz a través de los recursos materiales y físicos.

- Capacitación al personal de trabajo de las oficinas de las delegaciones por parte del personal de la oficina 01 y 02
- Elaboración de acta certificadas de: Nacimientos, Matrimonio, Defunción, Divorcio, inscripción de y Reconocimiento.
- Elaboración de Registro de: Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, inscripción de y Reconocimiento.
- Realizar aclaraciones administrativas de actas.
- Realizar alta de rectificaciones de la CURP y Elaboración de dicho documento.
- Cumplir con el informe mensual a la Dirección General del registro civil del estado.
- Cumplir con el informe mensual a INEGI.
- Cumplir con el informe semanal a la Secretaría de Salud.

### Fortalezas:

- Actitud positiva
- Disponibilidad de horario y responsabilidad laboral

### Debilidades:

- Esperar actitudes comprometidas de los colaboradores

### Oportunidades:

- Coordinación favorable de otros municipios y en la dirección del archivo general
- Disponibilidad del personal para el servicio público

## EJECUCION DE PROGRAMAS

OPERADORES MODULO CURP. En la oficina 1ª de Registro Civil, contamos con una persona capacitada como operadores de modulo CURP, agilizando así, la tramitación del documento en comento, de modo que al realizar el registro de un



nacimiento, el individuo registrado ya sale de las instalaciones de esta oficialía con su CURP dada de alta en el sistema de RENAPO.

Con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, en cuanto a trámites mencionados, contamos con una capacitación constante del personal y mantenimiento a equipos

## **UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION**

- DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO
- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- RENAPO
- INE
- INEGI

## **METAS**

- Capacitación al personal de las oficialías de las delegaciones en el manejo del sistema de levantamiento de actas del estado civil de las personas de su comunidad.
- La expedición de actas del registro civil, de manera más rápida y de mayor facilidad.
- Asesoría a la población en general respecto de los diferentes problemas administrativos que tengan conforme a sus actas del registro civil.
- Contar con instrumentos y equipo que facilite al personal del registro civil su trabajo en la oficialía y así se pueda brindar un mejor servicio.
- Asesorar y apoyar a las oficialías de las delegaciones en cualquier trámite o problema que se presente en su oficialía respecto a Registro Civil
- Contar con sistema de levantamiento de actas en la totalidad de las oficialías del municipio y sus delegaciones, mejorar los tramites respecto al estado civil de la población sea de mayor calidad.
- Unir con las oficialías de las delegaciones para una atención a la población de mayor calidad.