

## **REGISTRO CIVIL DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.**

### **PLAN DE TRABAJO**

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado hace constar, en forma auténtica los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, dando publicidad a los mismos.

### **GENERAL**

Colocar al Registro Civil del Municipio de Tamazula, Jalisco como la mejor Institución de Servicio al Público a nivel Estatal, concretando cada uno de los objetivos de su proyecto de Modernización y Desarrollo.

### **OBJETIVOS**

1.- Contar con el equipo necesario de cómputo más reciente porque así lo requiere nuestro sistema.

2.- Brindar consultas gratuitas a las personas que están registradas dentro del territorio mexicano que se les dificulta ir a sus lugares de origen.

3.- Elaborar el documento de la Curp.

4.- Recibir la capacitación necesaria para sistematizar y ayudar al personal para obtener información confiable y oportuna para que nos permita certificar correctamente la identidad de las personas y elevar la calidad en la presentación de los servicios de registro civil.

5.- Tener la totalidad de actas de esta oficialía capturadas en el sistema, así como las notas marginales por aclaración administrativa o actos modificativos.

6.- Elaborar y entregar de manera rápida y eficaz los diferentes documentos que se elaboran en esta dirección.

7.- Brindar una atención digna y de calidad a la ciudadanía.

8.- Conservar, restaurar y encuadernar, los libros del registro civil.

## **METAS**

Que la gente conozca los servicios que se dan en esta oficialía, como lo es la expedición actas de nacimiento, actas de defunción, actas de inscripción, actas de matrimonio, actas de divorcio, actas de adopción, aclaraciones administrativas, reconocimientos, registros extemporáneos y la curp.

Brindar apoyo a la población en general respecto de los diferentes problemas administrativos y legales que tengan conforme a sus actas del registro civil, de manera que las soluciones sean las más adecuadas a sus necesidades. Contar con campañas informativas, campaña de matrimonios colectivos y campaña de regularización ciudadana.

Campaña informativa y de concientización para registro de nacimientos en caso de madres solteras y menores de edad. Traer el programa de canje de actas de Jalisco asesoría legal y jurídica e inscripción de actas.

## **MISION**

El registro civil es el responsable, de brindar al público en general servicios tales como: asentar y modificar el estado civil de cada persona, inscribir e integrar jurídicamente a aquellas personas que nacen y mueren con ello otorgando el derecho a la identidad desde su nacimiento hasta su muerte mediante un registro.

## **VISION**

El registro civil somos una dependencia que brinda un servicio de calidad, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación de ningún tipo de persona con el fin de servir de la mejor manera a los ciudadanos que a diario acuden a esta oficina del registro civil a solicitar algún documento y actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad, para dar una mejor atención.

## **OBLIGACIONES**

- A.- Brindar una buena atención al público en general.
- B.- Realizar cualquier trámite lo más eficazmente posible y de la mejor manera para el solicitante.
- C.- Respetar el horario establecido por la institución.

D.- Brindar el servicio a cualquier persona sin que exista discriminación alguna.

E.- Proporcionar información sobre la documentación necesaria para cualquier trámite.

F.- Ser una institución que brinde transparencia a la sociedad.

G.- Ser responsable con el material de trabajo proporcionado.

H.-Concientizar al personal del trabajo que se está desempeñando como servidor público.

I.-Realizar visitas frecuentes a las delegaciones para verificar su desempeño con el público en general, sus dudas respecto a su trabajo, y sus necesidades de

## **PLAN DE TRABAJO**

1.- Capacitación al personal de trabajo de las oficialías de las delegaciones por parte del personal de la oficialía 01.

2.- Elaboración de acta certificada de: Nacimientos, Reconocimientos, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Adopción e Inscripción.

3.-Elaboración de Registros de: Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, inscripción de actas, adopciones y Reconocimiento.

4.-Realizar alta de rectificaciones de la CURP y Elaboración de dicho documento.

5.-Realizar aclaraciones administrativas de actas.

6.- Cumplir con el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado.

7.- Cumplir con el informe mensual a INEGI.

8.- Cumplir con el informe semanal a la Secretaría de Salud.

9.- Gestionar formatos de actas ante la dirección general del registro civil del estado, para que se otorguen de manera gratuita al momento del registro de un nacimiento.

10.- Expedir copias certificadas y hacer los asentamientos de actas en forma correcta y legible.

11.- Recibir informes de cada mes de los oficiales del registro civil de las delegaciones.

12.- Realizar las anotaciones en cuanto a las notificaciones.

13.-Contar con guardias en los días festivos, ya que suelen surgir levantamientos impredecibles.

14.- Continuar con el canje de actas.

15.-Visitar las oficialías del registro civil para analizar, y resolver necesidades.

16.- Gestionar los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la oficialía (formatos de levantamiento y certificación de actas, papelería oficina.)

17.- Gestionar la compra de mobiliario necesario para llevar a cabo el mejor desempeño de nuestras labores ya que el existente está en mal estado como son las sillas secretariales, escritorios, equipo de cómputo e instalaciones de la

oficialía no.1, así como de las delegaciones. (CONTLA, LA GARITA, MORELOS, NIGROMANTE, VISTA HERMOSA Y EL TULILLO).