



PLAN DE TRABAJO

DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 01

H. AYUNTAMIENTO DE MEZQUITIC, JALISCO ADMON 2012-2015



PLAN OPERATIVO

Pretendo contribuir el cumplimiento en sus funciones y mejora continuamente en nuevas búsqueda de un alto nivel de calidad, para dar mejor orientación a los ciudadanos y al pueblo en general con su trato amable y respetuoso, cabe mencionar que se planea un servicio eficiente y eficaz a traves de los recursos materiales y físicos en la que se tiene.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIOAL

Fortalezas:

- ❖ Capacidad de liderazgo
- ❖ Disponibilidad y responsabilidad laboral
- ❖ Actitud positiva

Debilidades:

- ❖ Confiar y esperar actitudes comprometidas de los colaboradores

Oportunidades:

- ❖ Buen equipo de trabajo físico y humano
- ❖ armonía en las relaciones de trabajo
- ❖ disponibilidad del personal para el servicio publico
- ❖ coordinación favorable por mis homólogos de otros municipios y en la dirección del archivo general

MISION

Ser una institución que de atención a la sociedad dando fe en los actos y hechos del estado civil de las personas, proporcionando con esto seguridad y certeza jurídica con forme a la ley a través de los servicios del registro civil, orientar las

funciones en cuanto a inscripción y certificar los actos y hechos del estado civil de las personas.

A si como a la prestación de servicio a la comunidad para desempeñar tramites confiables y oportuna que permita certificar correctamente la identidad de las personas.

Coordinar y analizar la documentación para la integración de los informes de gobierno en materia de la competencia de la dirección; es atender la problemática y las necesidades de las demandas de la población cuando lo requiera con un equipo de trabajo y con un gran espíritu de servicio.

VISION

Ser una dependencia que garantice un servicio de calidad con transparencia, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación de ningún tipo mejorando día con día, y servir cada vez mejor a los ciudadanos que a diario acuden a la oficina del registro civil a solicitar algún documento y actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad, para dar una mejor atención. Así como resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de la personas.

VALORES

- ❖ **HONESTIDAD:** Para elegir y actuar con base a la verdad, expresar respeto por uno mismo
- ❖ **PUNTUALIDAD:** Estar a tiempo y cumplir con las obligaciones de nuestro departamento, compromisos de oficina, trabajos pendientes, citas de trabajo etc.
- ❖ **REPONSABILIDAD:** Es una obligación moral y legal de cumplir con lo que uno se compromete ya eso nos ayuda a estar bien con la sociedad en lo profesional y personal.
- ❖ **RESPECTO:** Valor a los demás , saber escuchar y no interrumpir al prójimo y considerar su dignidad

- ❖ TOLERANCIA: Es respetar las ideas de los demás aunque no estén de acuerdo.

DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS

- ✓ Inscripción de actas del registro civil y expedición de copias certificadas
 - ✓ Campañas de registros extemporáneos
 - ✓ Asignación de la clave única de registro de población (curp)
-
- ❖ Se hacen los asentamientos de los registro de nacimientos, matrimonios, defunciones, en el sistema de levantamientos automatizados.
 - ❖ Reconocimiento divorcio e inscripción de nacimiento se hacen en forma de pre laborados.
 - ❖ También se expiden todos estos actos mencionados certificados de forma mecanográfica y con la certificación legal del archivo de este lugar.
 - ❖ La asignación de la clave curp, es para darle la importancia que tiene que contar con este documento.
 - ❖ Las capturas de los actos para tener agilidad en las expediciones en los diferentes actos seguros, confiables y oportunos.

PRIORIDADES DEL DEPARTAMENTOS

- Expedir copias certificadas y hacer los asentamientos de actas en forma correcta y legible.
- Poner las anotaciones en cuanto a las notificaciones.
- Reparación de libros que se están deteriorando
- Asistir a los cursos y capacitaciones que programe el registro civil estatal.
- Recibir informes de cada mes de los oficiales del registro civil de las delegaciones y comunidades.

OBJETIVOS

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficiencia.

Recibir la capacitación necesaria para sistematizar y eficientar el registro civil 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.

Dar capacitación a los oficiales de las comunidades de nuestro municipio periódicamente para conservar los libros de los actos en un buen estado y eficientar la entrega de las actas.

Dar correctamente la expedición de la clave única de registro de población (curp)

EXTRATEGIAS

Llevar a cabo la instalación en su totalidad del programa integral del registro civil, que nos permita hacer extractos de actas en línea con la dirección estatal de registro civil.

Promover campañas de registros extemporáneos colaborando con H. Ayuntamiento y Registro Civil Estatal.

METAS

Que la gente conozca los servicios que se dan en esta dirección y oficialía, como lo es contar con acta de nacimiento y curp que acredite correctamente a nuestra identidad como mexicanos en cualquier parte del mundo.

Entregar la estadística mensualmente a la dirección general de registro civil estatal y al INEGI.

Mantener en vista los actos y servicios que da el registro civil con responsabilidad, honestidad y puntualidad.

Responsable de la elaboración del plan de trabajo

C. EDUARDO HERNANDEZ CARRILLO

DIRECTOR Y OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01

ADMON 2012-2015