

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL REGISTRO CIVIL

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la 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.

MISIÓN

Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas. Expedir copias o extractos certificados de las actas así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia del Registro Civil. Expedir constancias de inexistencias que sean solicitadas y que no obren en las actas respectivas. Brindando un trato amable, digno y de calidad a la población en general.

VISIÓN

Ser una oficina de vanguardia que logre brindar un servicio de calidad, mediante medios electrónicos y personal capacitado, que se traduzcan en beneficios palpables e inmediatos en los servicios a la población del municipio en general, aplicando los mejores sistemas en la solución de los problemas de la ciudadanía.

OBJETIVO

La elaboración del plan de trabajo del departamento del registro Civil de Degollado, Jalisco, pretende ser un apoyo eficaz al personal de trabajo del departamento, de tal manera que se brinde un servicio de mayor calidad a la población en general. Comenzando desde la relación laboral entre los servidores públicos hasta la relación de éste con el usuario, generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción.

METAS

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

PLAN DE TRABAJO EN EL AÑO

1. Capacitación al personal de trabajo de la oficina.
2. Elaboración de acta certificadas de: Nacimientos, Matrimonio, Defunción, Divorcio, inscripción de y Reconocimiento.
3. Elaboración de Registro de: Nacimiento, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, inscripción de 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. Trabajar en coordinación con la clínica de servicios médicos municipales, para realizar y facilitar el trámite del certificado médico a los interesados para Matrimonios Colectivos.
10. Trabajar en coordinación con DIF Municipal, para realizar la difusión del evento y la impartición de las pláticas pre-matrimoniales para Matrimonios Colectivos.
11. Realizar Evento de matrimonios colectivos.