

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE REGISTRO CIVIL – 2016.

Misión:

Podemos decir que la misión del Registro Civil, tiene el deber Institucional de inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, para dar seguridad, certeza jurídica e identidad única del estado civil de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones en los diversos actos registrales que se presenten dentro del municipio.

Organizar las actividades de las oficinas del municipio en todas sus funciones para lograr proporcionar un mejor servicio al ciudadano.

Visión:

La visión del Registro Civil, aún más allá de inscribir los actos relativos al registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, es brindar un servicio de calidad, un servicio eficiente en beneficio del usuario.

Aspecto importante para eficientar el servicio del registro civil, es la automatización de los actos registrados dentro de las oficinas, es decir implementar mecanismos y estrategias para que por medio de sistemas computacionales, se brinde un servicio ágil y eficiente al ciudadano, lo que redundará en primer término que, la información capturada sea respaldada en un servidor inmediatamente de su captura y con ello formar parte de la base de datos estatal relacionado con el estado civil de las personas.

De la misma forma, es importante hacer conciencia en la población sobre la importancia de registrar en tiempo los actos y hechos del estado civil ante la Institución del Registro Civil, para con ello dar la seguridad y certeza jurídica de su situación jurídica ante la sociedad, ante instituciones públicas y privadas y en general ante cualquier autoridad que así lo requiera.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

I. Datos generales

Nombre del puesto: Oficial de registro civil Ubicación: Departamento de registro civil

Número de personas en el puesto: 1 Titular (GUSTAVO LLAMAS LIZARDI) que reporta a: Presidente municipal

Subordinados: 1 Auxiliar de registro civil y 3 secretarías del departamento.

Razón de ser del puesto: Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil

Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos

IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.

V. Tutelas. Emancipaciones.

VI. Inscripciones generales y sentencias

b. Actividades periódicas

Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax. Supervisión de 1 a 5 subordinados.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del H. Ayuntamiento Constitucional.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

ENERO	<p>INICIAR LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE KIOSCOS GUBERNAMENTALES EN NUESTROS MUNICIPIOS, BUSCAR EL ACERCAMIENTO CON LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, PARA OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOGRAR EL OBJETIVO, (IMPLEMENTAR KIOSCOS GUBERNAMENTALES PARA AGILIZAR Y OPTIMIZAR LOS TRAMITES QUE HACEN A DIARIO NUESTROS CIUDADANOS.</p> <p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL</p>
FEBRERO	<p>SE CONTEMPLA POR PARTE DEL ESTA OFICINA DE REGISTRO CIVIL, LLEVAR A CABO UNA PRIMERA REUNIÓN REGIONAL DE OFICIALES DE REGISTRO CIVIL, CON EL FIN DE PODER INTERACTUAR Y BUSCAR UN PLAN DE TRABAJO PARA EL TEMA DE IMPLEMENTACIÓN DE KIOSCOS GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO GENERAR EL PROYECTO QUE LE DE VIDA A ESTOS.</p> <p>ORGANIZAR EL DESPACHO DE REGISTRO CIVIL DE LA MANERA QUE SE BRINDE UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA.</p>
MARZO	<p>DARLE EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE KIOSCOS GUBERNAMENTALES, GESTIONANDO EL APOYO DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO PARA QUE ACEPTÉ BRINDARNOS EL ACCESO A LOS ARCHIVOS ESTATALES Y ASÍ INCLUIR EL SERVICIO DE FORANEOS A LOS KIOSCOS GUBERNAMENTALES EN EL CASO DE LOGRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTOS EN NUESTRO MUNICIPIO.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p> <p>RENDIR INFORMES Y AVISOS OPORTUNOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SEGÚN LA LEY.</p> <p>SE TIENEN PREVISTOS EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE MARZO CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TITULAR Y EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL.</p>
ABRIL	<p>INGRESAR A EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE, EL PROYECTO DE KIOSCOS GUBERNAMENTALES PARA GENERAR EL RECURSO ECONÓMICO QUE SE NECESITA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS, ESTO CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO.</p> <p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p>
MAYO	<p>SE CONTEMPLA LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA PAGINA WEB DE CIUDADADANO EN LINEA – REGISTRO CIVIL TUXPAN MÁS CERCA DE TI, CON LA QUE SE PRETENDE QUE VÍA PAGINA WEB EL USUARIO DE DICHA PAGINA, SOLICITE SUS ACTAS SIEMPRE Y CUANDO ESTAS ACTAS TENGAN SU REGISTRO EN NUESTRO MUNICIPIO Y DESDE EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE HAGA SU PAGO VÍA TARJETA DE CRÉDITO Y LA FUNCIÓN DE NUESTRO REGISTRO CIVIL SERÁ UNA VEZ VERIFICADO EL PAGO DEL SERVICIO ENVIAR VÍA PAQUETERIA EL DOCUMENTO SOLICITADO.</p> <p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p>
JUNIO	<p>EN ESTE MES LLEVAREMOS A CABO EVENTOS DE BODAS COLECTIVAS, PARA APOYO A LA CIUDADANIA QUE DESEE REGULARIZAR SU ESTADO CIVIL.</p> <p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p> <p>RENDIR INFORMES Y AVISOS OPORTUNOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SEGÚN LA LEY.</p>

JULIO	<p>SE PRETENDE LLEVAR A CABO REGISTROS EXTEMPORANEOS PARA QUE TODA PERSONA QUE NO HAYA SIDO REGISTRADA HASTA LA FECHA PUEDA REALIZAR SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p>
AGOSTO	<p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES</p>
SEPTIEMBRE	<p>LLEVAR A CABO LA GESTIÓN ANTE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES CORRESPONDIENTE, PARA LOGRAR LA INSTALACIÓN DE UN MODULO DE DICHA SECRETARIA, Y CON ESTO ACERCAR SERVICIOS TALES COMO SOLICITUDES DE PASAPORTE Y RENOVACIÓN DE PASAPORTE, CON EL FIN DE APOYAR LA ECONOMÍA DE NUESTROS CIUDADANOS Y DE IGUAL FORMA OPTIMIZAR EL TIEMPO DE ESTOS.</p> <p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p> <p>RENDIR INFORMES Y AVISOS OPORTUNOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SEGÚN LA LEY.</p>
OCTUBRE	<p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p>
NOVIEMBRE	<p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES.</p>
DICIEMBRE	<p>CREACIÓN DE UN MODULO DE APOYO A LA CIUDADANIA, PARA GESTIÓN DE CITAS PARA OBTENCIÓN DE VISA Y RENOVACIÓN DE ESTÁ.</p> <p>EXPEDIR COPIAS O ACTAS DE EXTRACTOS CERTIFICADAS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.</p> <p>HACER CONSTAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL TALES COMO: NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS. MATRIMONIOS. INSCRIPCIONES DE DIVORCIO. DEFUNCIONES, TUTELAS Y EMANCIPACIONES</p> <p>RENDIR INFORMES Y AVISOS OPORTUNOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SEGÚN LA LEY.</p>

A T E N T A M E N T E:
TUXPAN, JALISCO A DE DE 2016




LIC. GUSTAVO LLAMAS LIZARDI
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL.