

PROGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

REGISTRO CIVIL



AYUNTAMIENTO

HUEJÚCAR

GOBIERNO DE RESULTADOS 2021-2024

OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL

DE HUEJUCAR JALISCO

OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO

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.

GENREAL

Colocar al Registro Civil del Municipio de Huejucar, Jalisco como la mejor Institución de Servicio al Público a nivel Municipal, 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 sistema.
6. Con la implementación del nuevo sistema lograr la captura de anotaciones marginales por aclaración administrativa incluyendo archivos pasados.
7. Elaborar y entregar de manera rápida y eficaz los diferentes documentos que se elaboran en esta dirección.
8. Brindar una atención digna y de calidad a la ciudadanía.
9. 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 contar con acta de nacimiento, curp, actas de defunción, actas de inscripción, actas de matrimonio, actas de divorcio, aclaraciones administrativas y reconocimientos.

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 y de concientización para contraer matrimonio.

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 y actas de todo el país al costo, para que los usuarios que requieran de este servicio y tengan actas viejitas puedan hacer su cambio por una mínima cantidad y así poder aprovechar las actas que ya están vencidas.

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 rápido 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 en el trabajo que estas desempeñando como servidor público.
- I. Realizar visitas frecuentes para resolver dudas de las diversas delegaciones.

PLAN DE TRABAJO

- Capacitación al personal de trabajo de la oficialía de las delegaciones por parte del personal de la oficialía 01.
- 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 alta de rectificaciones de la CURP y Elaboración de dicho documento.
- Realizar aclaraciones administrativas de actas.
- 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.
- Trabajar en coordinación con DIF Municipal, para realizar la impartición de las pláticas pre-matrimoniales para Matrimonios.
- Expedir copias certificadas y hacer los asentamientos de actas en forma correcta y legible.
- Recibir informes de cada mes de los oficiales del registro civil de las delegaciones.
- Poner las anotaciones en cuanto a las notificaciones.
- Contar con guardias en los días festivos, ya que a veces surgen levantamientos impredecibles.