



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

REGISTRO CIVIL	
PRESENTACION:	<i>Parte de nuestro trabajo será lograr mejorar los servicio a los habitantes de nuestro municipio y delegaciones así como a los usuario de actas foráneas, nuestro trabajo y esfuerzo de todos los actores involucrados nos llevara a cumplir con las metas aquí plasmadas en este plan de trabajo.</i>
POLITICA DE CALIDAD:	<i>Brindar calidad de compromiso y entrega a nuestras labores para lograr con excelencia nuestro trabajo.</i>
TRABAJO A REALIZAR:	<i>Mejorar el trato y comprencion al ciudadano en la realizacion de sus tramites en esta oficina.</i>
PRINCIPIOS QUE VAMOS A TOMAR EN CUENTA EN NUESTRO TRABAJO:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Compromiso</i>• <i>Disciplina</i>• <i>Honestidad</i>• <i>Respeto</i>• <i>Responsabilidad.</i>
TIEMPOS:	<i>He dado seguimiento desde el inicio de la administración, esperando dar un buen servicio a la comunidad durante el transcurso de la administración.</i>
RESPONSABLE (S):	<i>C. MARIA JUDITH FLORES DURAN OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL. C. ESTELA MATA MONTES AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL.</i>
MONTOS:	<i>No aplica</i>
RESULTADOS:	<i>El ciudadano será nuestro principal observador y hablara por nosotros, quedando conformes con la atención brindada en cuanto al trato y atención en tiempo y forma.</i>