

PLAN DE TRABAJO

2021 – 2024

DEPARTAMENTO REGISTRO CIVIL

OFICAL AMILCAR NEFTALI RAMIREZ URIBE

METAS

- La expedición de actas del Registro Civil de la población en general, de la 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 puede brindar un mejor servicio.
- Coadyuvar con las Oficialías de las 06 Delegaciones para una atención a la población de mayor calidad.
- Asesorar y apoyar a las 06 Oficialías de las Delegaciones en cualquier trámite o problema que se presente en su Oficialía o en su comunidad respecto de 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 06 Oficialías de las Delegaciones en el manejo del sistema de levantamiento de actas del estado civil de las personas de su comunidad.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- ✓ Reuniones con los delegados y sus secretarías, de manera que la relación de trabajo se fortalezca.
- ✓ Capacitación al personal de trabajo de las Oficialías de las Delegaciones por parte del personal de la Oficialía 01.
- ✓ Visitas a las Oficialías para vigilar el trabajo de las mismas.
- ✓ Cumplir con el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- ✓ Cumplir mensualmente con la réplica dirigida a la Dirección General del Registro Civil del Estado, de tal manera que sea digitalizada las actas lo más pronto posible.

MISIÓN

Hace 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 medio electrónicos y personal capacitado, que se traduzcan en beneficios palpables e inmediatos en los servicios a la población del municipio de Cocula en general, aplicando los mejores sistemas en la solución de los problemas de la ciudadanía.

OBJETIVO

La elaboración del plan anual de trabajo del departamento del Registro Civil de Cocula, 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. Generando un clima de amabilidad, buen trato, responsabilidad, compromiso, respeto, eficacia y satisfacción.