



DIR. REGISTRO CIVIL DE L MUNICIPIO DE VALLE DE JUAREZ.

OFICIAL. CELENE RUBY RODRIGUEZ CONTRERAS

MISIÓN

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Estado de México con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

VISIÓN:

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

PROPOSITO:

Fomentar en el equipo de trabajo la disposición de servir a la Comunidad en general y brindarles una atención especial, Además conservar en buen orden y buen estado esta oficina, Dando una buena visión de la organización de esta Administración

PLAN OPERATIVO ANUAL:

ACTIVIDAD	PERIODO	PARTICIPACION
Fomentar el trabajo colaborativo en el Personal que labora en esta oficina.	Todo el trienio	equipo de trabajo
Gestionar lo correspondiente para esta oficina para su buen funcionamiento	Cuando sea necesario	Encargada de la oficina
Dar mantenimiento a los diferentes equipos de cómputo cuando así se requiera	Dos veces por año o cuando el equipo lo requiera	Técnico
Estar en coordinación con la dirección del el registro civil estatal para el trámite de juicios administrativos.	Durante el presente trienio	Encargada de la oficina
Entregar a la dirección de INEGI, REGISTRO CIVIL, la Estadística (informe) mensual cada primera	Cada mes	Auxiliar del registro

semana del mes.		
solicitar formatos de automatización	cada dos meses	Auxiliar del registro
solicitar formatos de inscripción	Cada 3 meses	Auxiliar del registro
Solicitar formatos de divorcio	1 vez al año	Auxiliar del registro
Comprar hojas valoradas para actas foráneas	Cada mes	Encargada de la oficina
Comprar hojas valoradas para actas del municipio	Cada dos meses	Encargada de la oficina
Entregar hechos vitales en la unidad del centro de salud municipal	Semanalmente	Auxiliar del registro
Capacitaciones	Cuando se requiera	Equipo de trabajo
Solicitar campaña para matrimonios	1 vez al año	Encargada de la oficina
Solicitar unidad móvil para expedir actas a un bajo costo	1 vez al año	Encargada de la oficina
Empastar nuevos libros, y restaurar los que así lo requieran	1 vez al año	Equipo de trabajo

