



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE UNION DE TULA
ADMINISTRACION 2024-2027
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

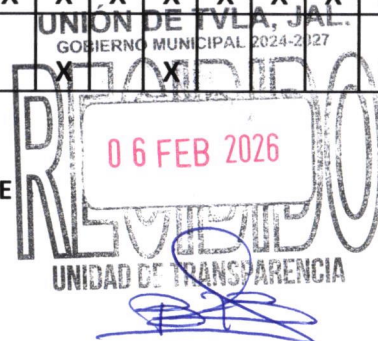
REGISTRO CIVIL
DIRECCION O AREA

LIC. SARA OLIVIA DE LA CRUZ URIBE
RESPONSABLE

ACCION O ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												INDICADORES	RECURSOS	PRESUPUESTO
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
ACTUALIZACION DE REGLAMENTO DE REGISTRO CIVIL Y PANTEON	X	X	X										REGLAMENTO ACTUALIZADO	PAPELRIA Y PERSONAL	-
REGISTROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, INSCRIPCIONES DE ACTA, DIVORCIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NUMERO DE REGISTROS	PAPELERIA OFICIAL	-
EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS MUNICIPALES, DE OTROS MUNICIPIOS Y ESTADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NUMERO DE SOLICITUDES	PAPELERIA OFICIAL	-
ARCHIVADO, ANOTACIONES MARGINALES, ENVIO DE AVISOS A OTRAS OFICIALIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ENVIO DE AVISOS	PAPELERIA Y PERSONAL	-
EXPEDICION DE CURP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NUMERO DE SOLICITUDES	PAPELERIA	-
ASESORIAS JURIDICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NUMERO DE SOLICITUDES	PERSONAL	-
ENTREGA DE DOCUMENTACION MENSUAL A LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RECEPCION DE INFORMACION	PAPELERIA Y PERSONAL	-
INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES AL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA			X									X	ENTREGA TRIMESTRAL	PAPELERIA Y PERSONAL	-



LIC. SARA OLIVIA DE LA CRUZ URIBE
ELABORO



DRA. MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA
AUTORIZO

