

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO
ADMINISTRACION 2018-2021**

REGISTRO CIVIL (BC.D.3.SM.D.3.1)

SECRETARIA GENERAL

1. NOMBRE DEL AREA: REGISTRO CIVIL

1.1 Introducción

El presente manual de organización y funciones (MOF), fue desarrollado como un instrumento de información y consulta, para que, de una manera sencilla, el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica de la dependencia del registro Civil del municipio, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma.

este manual de organización y funciones tiene como finalidad la de contar con un documento de evidencia objetiva de la planeación y organización interna de la dependencia y de cada uno de los y las colaboradores que integramos, lo cual nos permite estar en medición continua a través de un proceso documentado que cada vez nos permita entregar mejores resultados a los ciudadanos y contribuir a los objetivos estratégicos de la administración.

1.2 Directorio General

Presidente Municipal.

teléfono: (358) 103 0000 extensión: 102

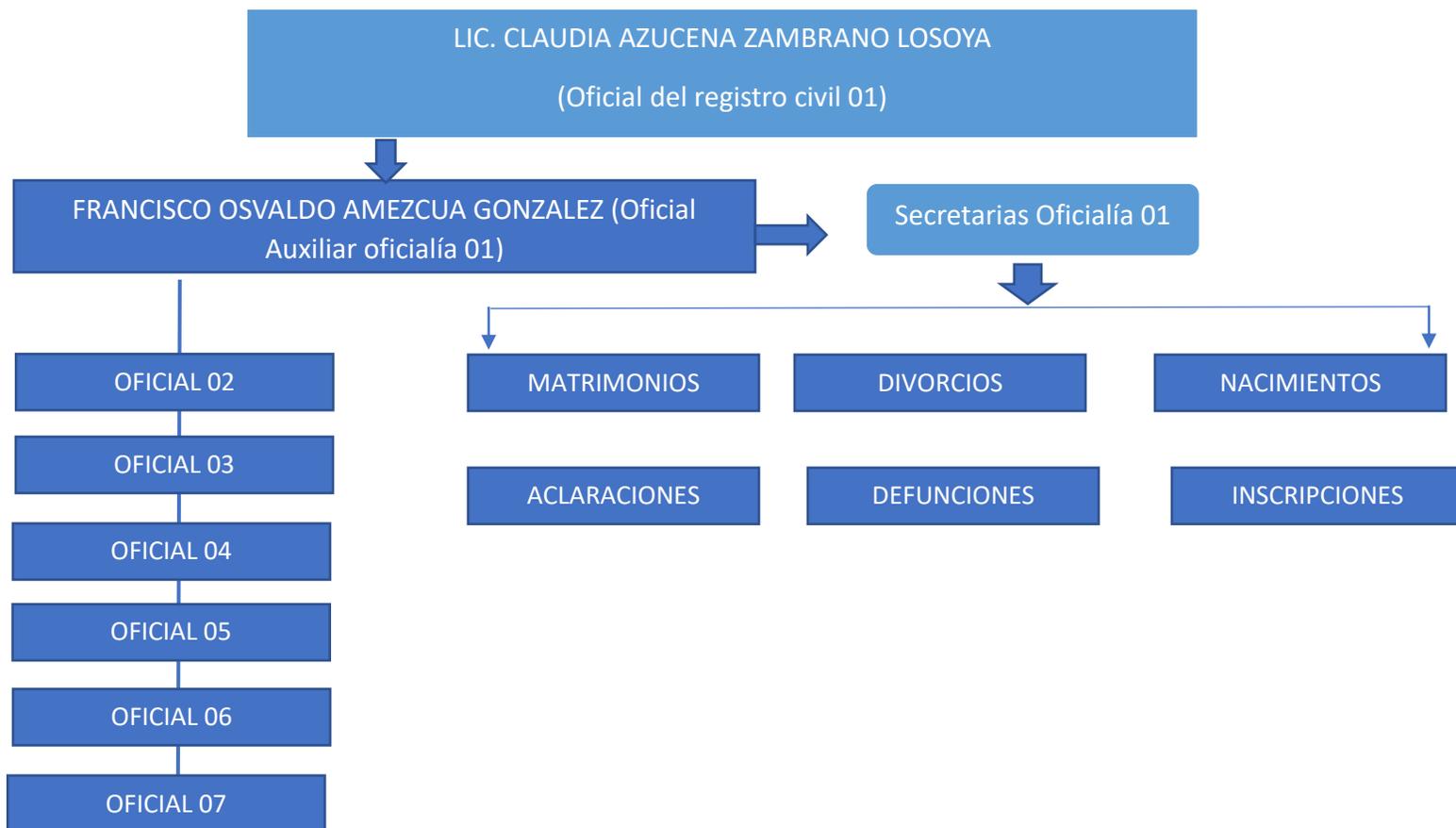
Secretario General.

teléfono: (358) 103 0000 extensión: 154

Oficial del Registro Civil.

teléfono: (358) 103 0000 extensión: 105 y/o 55

2. ORGANIGRAMA DEL AREA



3. MISION Y VISION DEL AREA

MISION

Registra todas aquellas acciones relativas al estado civil de las personas física, así como autorizar, certificar y resguardar las mismas con eficacia, eficiencia y honradez, brindando siempre un trato digno y respetuoso a los ciudadanos.

VISIÓN

- 1.- Garantizar el registro y la publicidad de los actos relativos del estado civil de las personas mediante la implementación de la tecnología para ofrecer un servicio expedito y certero.
- 2.- lograr siempre vanguardia e innovación mediante la capacitación laboral y humana del personal que integra el departamento

3. ser un departamento líder y reconocido por los ciudadanos en la prestación de servicios públicos

VALORES

- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.
- **Humildad:** Actuamos siempre bajo los ideales de la integridad, la probidad y la verdad.
- **Congruencia:** Actuamos como sobre lo que decimos.
- **Justicia:** Nos inclinamos a participar en la búsqueda de que cada quien reciba lo que le corresponde.

4. ATRIBUCIONES

a) Nombre Del Cargo:

Oficial Del Registro Civil.

b) Descripción Del Mismo:

Como institución de orden público y de interés social del Estado su función es hacer constar, en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

c) Marco Jurídico

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSTITUCION DEL ESTADO DE JALISCO

LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO

En base a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley del registro civil del estado de jalisco Son requisitos para ser oficial del Registro Civil;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;
- II. Estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;
- III. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- IV. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho y una práctica profesional de tres años; y
- V. No tener antecedentes penales por delito doloso.

d) Funciones Obligatorias

El artículo 21 de la ley del registro civil del estado de jalisco señala que las funciones obligatorias del oficial del registro civil son;

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

- V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- VII. Determinar las guardias en días festivos;
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

XIV Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes.

- Formar el consejo municipal del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.
- Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le delegue.
- Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e) Objetivo General

Impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa del Registro Civil en el municipio, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad. Además de contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Estado Civil, así como abatir el subregistro de los actos del Estado Civil en la entidad, racionalizar el uso de los recursos necesarios para la operación del Registro Civil y profesionalizar la actividad de quienes colaboran en este servicio.

f) Actividades Base

Como actividades el oficial del registro civil desempeña en su estadía de trabajo las siguientes:

- I.- La Dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III.- Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.
- IV.- En caso de fallas de alguno de los trabajadores, es obligación del Oficial del Registro Civil, notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y Contraloría para que se realice el procedimiento de Ley.

V.- Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en las Condiciones Generales de Trabajo y en el presente Reglamento.

VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

g) Perfil Del Puesto

I. Sexo: Indistinto

II. Estado Civil: Indistinto

III. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

IV. Escolaridad: Licenciatura en derecho o afín.

V. Valores: Legalidad, certeza y responsabilidad.

VI. Experiencia: 3 años de practica profesional como abogado o licenciado en derecho.

VII. Habilidades:

a) Técnicas O Duras

- Conocimiento de las leyes en la materia
- Conocimiento técnico en computación y programas de oficina
- Conocimiento en redacción de documentos.
- Conocimiento jurídico.

b) Humana

- Resolución de conflictos internos y externos.
- Capacidad de dialogo y tolerancia.
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Trato digno y respetuoso a la ciudadanía.

VIII. Horario De Trabajo

Con un horario de trabajo administrativo de 09:00 a 15:00 horas, en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

h) Material Y Recursos De Trabajo

Mobiliario de oficina y papelería.

i) Personal A Su Cargo

Auxiliar de oficialía numero 1.
Oficialías Numero (2,3,4,5,6,7).
Secretaria 1 MATRIMONIOS.
Secretaria 2 DIVORCIOS.
Secretaria 3 NACIMIENTOS.
Secretaria 4 ACLARACIONES.
Secretaria 5 DEFUNCIONES.
Secretaria 6 INSCRIPCIONES.

Personal a su cargo

I.- Nombre del cargo y descripción del mismo: Oficial auxiliar de registro civil.

Es la persona encargada de dar fe y legalidad a los actos emanados de la operatividad de esta área en coordinación con el Oficial del Registro Civil.

II.- Funciones Obligatorias:

- En vinculación con el oficial del registro civil, mediante firma avalar todos aquellos actos que emanen de la operatividad del área, operar el módulo o sistema de actas foráneas de Jalisco y la república mexicana, operar el módulo de la clave única de registro de población (CURP), y revisión y cotejo de todos aquellos actos llevados a cabo por los colaboradores del área.
- Gestionar, resguardar y hacer uso apropiado de la clave única que hace referencia al usuario y al tipo de trámites que tiene autorizado acceder; EN ESTE CASO SON 3 USUARIOS:
 - USUARIO 1. CEJAL Actas Del Estado Jalisco.
 - USUARIO 2. CIDEA actas de las Republica.
 - USUARIO 3. RENAPO.

- Hacer uso adecuado de las plataformas designadas para la operatividad del área como son: CEJAL (Búsqueda de actas) Y CILE (aclaraciones).
- Llevar la bitácora de Folios asignados por el estado para control de su uso
- Apoyo en la distribución de folios a las delegaciones
- Cada día 21 presentar oficio de pedimento de **FORMATOS DE LEVANTAMIENTO** ante el Archivo General del Edo.
- Hacer pedimento todos los días primero de cada mes de **FORMATOS PARA CERTIFICACIÓN** de actos ante el departamento de compras.
- Firmar la recepción de formatos oficiales (Levantamiento y certificación) asignados revisando los folios que se entregan.
- Llevar la bitácora de justificación de la utilización de formatos con sus folios respectivos, que amparen su uso, fecha, acto levantado y en caso de ser cancelados se deberá especificar sus números de folio anexando su recibo o cancelación. Todo esto se reporta mensualmente en el paquete enviado a Registro Civil del estado

III.- Actividades Base:

Actividad 1. Avalar el documento: Se revisa el documento de prueba contra los originales que avalen el acto y en caso de presentarse errores se señala y se procede a su corrección, una vez hecha la rectificación se revisa nuevamente el documento de prueba, en caso de estar correcto se procede a su impresión en formatos oficiales, así como firmas y sellos.

Actividad 2. Actas foráneas:

Atención al público con tramites foranes.

Búsqueda en el sistema del acta en cuestión

Recepción del pago para su posterior deposito a finanzas del estado.

En caso de no existir el documento en el sistema, se genera una orden para la inscripción del acta en los archivos del estado y para su posterior impresión, (solo aplica este procedimiento para los municipios del estado de Jalisco; en caso de las actas que no pertenecen al estado y de no existir en el sistema se proporciona los números del registro civil que corresponda para que el interesado realice su trámite).

Una vez localizada el acta se imprime y se entrega.

Depósitos a finanzas del estado para adquirir los 100 formatos oficiales mensuales.

En caso de requerirse más formatos oficiales, se paga el tanto faltado.

Actividad 3. CURP:

Recepción de documentos probatorios de identidad (acta nacimiento o anterior CURP o identificación oficial)

Búsqueda en el sistema

Hacer reimpresión

Modificación de CURPS en el sistema nacional en caso de contener errores y que se pruebe la modificación ante el RENAPO

3 documentos probatorios que avalen la modificación con el enlace RENAPO nacional, se envía escaneados, se llena el formato que envía del RENAPO y se queda en espera de respuesta y se procede a imprimir y entregar la CURP.

Revisión de actas en sistema y en físico

Se genera orden en el SEJAL para hacer modificaciones que se desprenden del cuerpo del acta

En caso de ser necesario se pasa el trámite a aclaración administrativa del registro civil.

IV.- Perfil del Puesto: Ser una persona proactiva, discreta, confiable, legal con capacidad para aprender y trabajar en equipo, respetuosa y amable con conocimientos básico en el manejo de equipos de computo

V.- Sexo: Indistinto

VI.- Estado civil: Indistinto

VII.- Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII.- Escolaridad: Bachillerato.

IX.- Valores: (como servidor público): Legalidad, certeza y responsabilidad

X.- Experiencia: No requerida

XI.- Habilidades:

A) Técnicas: Manejo de Office, computación básica, conocimientos básicos de mecanografía.

B) Humanas: Trato cordial, disponibilidad, discreción, amabilidad y dinamismo

XII.- Horarios de trabajo: Horario administrativo de 09:00 - 15:00 hrs más las guardias asignadas previamente de fin de semana; entrega de paquete de fin de mes a Guadalajara previa asignación de responsable en el rol de la planeación anual así como en caso de requerirse se podrá extender el horario de trabajo previa coordinación de Oficial del Registro Civil con el personal y de Oficialía Mayor

XIII.- Material y Recursos De trabajo:

Equipo de Computo

Material y Equipo de Oficina

Papelería

Formatos Oficiales

I. Nombre del cargo y descripción del mismo: secretaria “aclaraciones e inscripciones”

II. Funciones Obligatorias:

- Realizar todas aquellas correcciones y aclaraciones a solicitud del interesado en inscripciones, realizar el acto jurídico ocurrido en otro país en lo que concierne a nacimientos, matrimonios y defunciones. Expedición de actas en general, asignación y resguardo de clave de usuario personal emitida por el registro civil del estado; hacer las requisiciones mensuales de papelería y formatos de certificación.
- Firmar la recepción de formatos oficiales (Levantamiento y certificación) asignados revisando los folios que se entregan.
- Llevar la bitácora de justificación de la utilización de formatos con sus folios respectivos, que amparen su uso, fecha, acto levantado y en caso de ser

cancelados se deberá especificar su número de folio anexando su recibo o cancelación. Todo esto se reporta mensualmente en el paquete enviado a Registro Civil del Estado.

III. Actividades Base: Atención al ciudadano, recabar identificaciones oficiales, concernientes al acto a realizar, ya sea inscripciones, aclaraciones y actas en general.

- **Tramite 1 aclaraciones:** se solicita el acta a aclarar, documentos probatorios en orden ascendente que avalen el cambio a realizar, llenado de solicitud de aclaraciones, revisión de la solicitud, firma del formato y veneración de acierto en el acto.
- A fin de mes se genera un expediente para su entrega a Registro Civil del Estado, los originales se quedan en archivo y las copias se mandan a registro civil del estado para resguardo.
- **Tramite 2 inscripciones:** Recabar el acta original y apostillada, revisar que la traducción haya sido hecha por un perito registrado ante el consejo de la judicatura del estado, acreditación e identificación de nacionalidad de los padres y finalmente hacer el general de inscripción. Se generan 4 copias, para el interesado, registro civil municipal, Oficialía y RENAPO. A fin de mes se genera un expediente para su entrega a registro civil del estado, originales se quedan en archivo y copias se mandan a registro civil del estado para resguardo.
- **Tramite 3 actas en general:** cotejo en el sistema de la existencia de la inscripción del acta en el municipio o en físico en el archivo, solicitud de pago y expedición de las mismas.
- Realización de guardias de defunciones los fines de semana según el fin de semana, establecido por la o el director del registro civil y los matrimonios de fines de semana a domicilio. Realizar concentrados de todos los actos de las diferentes oficialías del municipio, para su posterior entrega al registro civil e INEGI.

IV. Perfil del Puesto: Ser una persona proactiva, discreta, confiable, legal con capacidad para aprender y trabajar en equipo, respetuosa y amable con conocimientos básico en el manejo de equipos de cómputo.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado civil: Indistinto

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

IX. Valores: Legalidad, certeza, responsabilidad, tolerancia, respeto y amabilidad.

X. Experiencia: No requerida.

XI. Habilidades

a) Técnicas: Manejo de equipo computacional, office y mecanografía básica.

b) Humanas: Amabilidad, discreción, confidencialidad

XII. Horarios de trabajo: Administrativo de 09:00- 15:00 hrs más las guardias asignadas previamente; entrega de paquete de fin de mes a Guadalajara previa asignación de responsable en el rol de la planeación anual, así como en caso de requerirse se podrá extender el horario de trabajo previa coordinación del Oficial del Registro Civil con el personal y Oficialía Mayor

XIII. Material y Recursos De trabajo:

- Equipo de cómputo y máquina de escribir.
- Material de oficina y formatos oficiales pre-elaborados.
- Papelería.

I. Nombre del cargo y descripción del mismo: Secretaria (o) de registro civil “nacimientos”

II. Funciones Obligatorias:

- Realizar el procedimiento legal para llevar a cabo el registro de actas de nacimientos de:
 - Recién Nacidos
 - Extemporáneas (de primera inscripción)
 - Reconocimientos
- Firmar la recepción de formatos oficiales (Levantamiento y certificación) asignados revisando los folios que se entregan.
- Llevar la bitácora de justificación de la utilización de formatos con sus folios respectivos, que amparen su uso, fecha, acto levantado y en caso de ser cancelados se deberá especificar sus números de folio anexando su recibo o cancelación. Todo esto se reporta mensualmente en el paquete enviado a Registro Civil del estado.

III. Actividades Base:

- Atención al público.
- Recepción de documentos oficiales de identificación, de madre, padre, ambos padres, o tutor (es)
- Llenado de formatos de datos personales avalado por el padre, madre, ambos padres o tutor.
- Recepción de formato de alumbramiento "Certificado de Nacimiento", EN ORIGINAL, el cual debe permanecer resguardado
- Levantamiento de machote de acta, revisión por parte de los padres y del Oficial del Registro.
- Firmas de conformidad de datos del machote.
- Impresión del acta en formato original.
- Firmas del acta e impresión de huellas.
- Entrega del acta al interesado más acta gratuita.
- Integración del expediente:
 1. Inhabilitación del certificado de nacimiento para evitar su mal uso para indicar que ese menor ya fue registrado.
 2. Acta de nacimiento, matrimonio, copia de credencial de elector de padre, madre, ambos padres, tutores, y dos testigos.
 3. Resguardo hasta fin de mes en archivo.
 4. A fin de mes mandar al Registro Civil del Estado el compendio de movimientos hechos en esta área, recabando el acuse de recibido por Oficialía de partes y su posterior resguardo en el archivo del Registro Civil Municipal.

A fin de cada año se manda empastar el libro anual correspondiente a los diferentes trámites para cada 200 trámites se forma un libro:

- a. Inscripciones de Nacimiento, matrimonios y defunciones;
 - b. Inscripciones de Sentencias: Tutelado, Ausente, presunto muerto, incapacita y emancipado, divorcios judiciales, administrativos y homologados, defunciones, adopción simple y plena, emancipación a solicitud del juzgado previo dictamen, tutelas a solicitud del juzgado, presunción de muerte, presunción de ausencia, reconocimientos de hijos, registros extemporáneos.
5. Cada quincena mandar a Guadalajara a Archivo General los documentos de los formatos de nacimiento que se hallan generado dentro de esos 15 días

6. Alimentación del sistema municipal ante cada acto propio del Registro Civil para posteriormente el área de sistemas envía a Guadalajara la información generada en el área.

IV. Perfil del Puesto: Ser una persona disciplinada y responsables, con disponibilidad de aprendizaje, colaboración, respeto y trabajo en equipo.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado civil: Indistinto.

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.

IX. Valores: Legalidad, certeza y responsabilidad; tolerancia, respeto y amabilidad.

X. Experiencia: no requerida.

XI. Habilidades:

- a. Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, capacidad de cotejo y redacción, archivometría, manejo de datos personales y mecanografía.
- b. Humanas: Capacidad de dialogo asertivo, Discreción y capacidad de trabajar en equipo.

XII. Horarios de trabajo: Horario administrativo de 09:00 - 15:00 hrs más las guardias asignadas previamente; entrega de paquete de fin de mes a Guadalajara previa asignación de responsable en el rol de la planeación anual, así como en caso de requerirse se podrá extender el horario de trabajo previa coordinación de Oficial del Registro Civil con el personal y Oficialía Mayor.

XIII. Material y Recursos De trabajo:

- Equipo de Computo.
- Material y Equipo de Oficina.
- Papelería.
- Formatos Oficiales.
- Máquina de escribir.

I. Nombre del cargo y descripción del mismo: Secretaria de registro civil “matrimonios”

Persona encargada de llevar a cabo el proceso legal para la inscripción de las actas de matrimonio.

II. Funciones Obligatorias:

- Obtener y cotejar la documentación oficial requerida para realizar el proceso legal del matrimonio a petición de los contrayentes, así como de los testigos; elaborar el acta respectiva, así como alimentación del sistema, resguardo y una vez consumado el acto se entregan 4 tantos en original al Interesado, Registro Civil, Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco e INEGI.
- Firmar la recepción de formatos oficiales (Levantamiento y certificación) asignados revisando los folios que se entregan.
- Llevar la bitácora de justificación de la utilización de formatos con sus folios respectivos, que amparen su uso, fecha, acto levantado y en caso de ser cancelados se deberá especificar sus números de folio anexando su recibo o cancelación. Todo esto se reporta mensualmente en el paquete enviado a Registro Civil del Estado.

III. Actividades Base

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo a los compañeros de trabajo del área.
- Recabar la documentación que señala la ley de todos los involucrados.
- Hacer verificaciones y cotejos.
- Recabar firmas.
- Alimentar el sistema.
- Entregar el acta de interesado a los contrayentes.
- Formar el expediente del Registro Civil para su posterior resguardo.
- Las demás que le fueren delegadas por su superior jerárquico.

IV. Perfil del Puesto: Ser una persona disciplinada y responsables, con disponibilidad de aprendizaje, colaboración, respeto y trabajo en equipo.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado civil: Indistinto.

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.

IX. Valores: Legalidad, certeza y responsabilidad; tolerancia, respeto y amabilidad.

X. Experiencia: no requerida

XI. Habilidades:

a) Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, capacidad de cotejo y redacción, manejo de datos personales, habilidad básica en mecanografía.

b) Humanas: Capacidad de dialogo asertivo, Discreción y capacidad de trabajar en equipo.

XII. Horarios de trabajo: Horario administrativo de 09:00- 15:00 hrs más las guardias asignadas previamente; entrega de paquete de fin de mes a Guadalajara previa asignación de responsable en el rol de la planeación anual, así como en caso de requerirse se podrá extender el horario de trabajo previa coordinación de Oficial del Registro Civil con el personal y de Oficialía Mayor.

XIII. Material y Recursos De trabajo:

- Equipo de Computo.
- Material y Equipo de Oficina.
- Papelería.
- Formatos Oficiales.
- Máquina de escribir.

I. Nombre del cargo y descripción del mismo: Secretaria de registro Civil "DIVORCIOS"

Persona encargada de llevar a cabo el proceso legal para la inscripción de los divorcios administrativos

II. Funciones Obligatorias:

- Obtener y cotejar la documentación oficial requerida para realizar el proceso legal del matrimonio a petición de los contrayentes, así como de los testigos; elaborar el acta respectiva, así como alimentación del sistema, resguardo y una vez consumado el acto se entregan 4 tantos en original

Interesado, Registro Civil, Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco e INEGI.

- Firmar la recepción de formatos oficiales (Levantamiento y certificación) asignado revisando los folios que se entregan.
- Llevar la bitácora de justificación de la utilización de formatos con sus folios respectivos, que amparen su uso, fecha, acto levantado y en caso de ser cancelados se deberá especificar su número de folio anexando su recibo o cancelación. Todo esto se reporta mensualmente en el paquete enviado a Registro Civil del estado.

III. Actividades Base

- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo a los compañeros de trabajo del área.
- Recabar la documentación que señala la ley de todos los involucrados.
- Hacer verificaciones y cotejos.
- Recabar firmas.
- Alimentar el sistema.
- Entregar el acta de interesado a los contrayentes.
- Formar el expediente del Registro Civil para su posterior resguardo.
- Las demás que le fueren delegadas por su superior jerárquico.

IV. Perfil del Puesto: Ser una persona disciplinada y responsables, con disponibilidad de aprendizaje, colaboración, respeto y trabajo en equipo.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado civil: Indistinto.

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.

IX. Valores: Legalidad, certeza y responsabilidad; tolerancia, respeto y amabilidad.

X. Experiencia: no requerida.

XI. Habilidades:

a. Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, capacidad de cotejo y redacción, manejo de datos personales, habilidad básica de mecanografía.

b. Humanas: Capacidad de dialogo asertivo, Discreción y capacidad de trabajar en equipo.

XII. Horarios de trabajo: Horario administrativo de 09:00- 15:00 hrs más las guardias asignadas previamente; entrega de paquete de fin de mes a Guadalajara previa asignación de responsable en el rol de la planeación anual, así como en caso de requerirse se podrá extender el horario de trabajo previa coordinación de Oficial del Registro Civil con el personal y de Oficialía Mayor.

XIII. Material y Recursos De trabajo:

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.
- Red a internet.
- Impresora.
- Máquina de escribir.

I. Nombre Del Cargo Y Descripción Del Mismo: Secretaria Defunción

Persona encargada de llevar a cabo el proceso legal para la inscripción de las defunciones, ya sean nacionales o internacionales.

II. Funciones Obligatorias:

- Realizar levantamiento de actas de defunción.
- Realizar las anotaciones correspondientes a los libros.
- Realizar el paquete de forma mensual para enviar a oficialía general del estado.
- Realizar aclaraciones de actas.
- Todas aquellas que le fueren concedidas por su superior gerarjico dentro del ámbito laboral.

III. Actividades Base:

- Brindar una correcta atención a la ciudadanía.
- Cubrir y auxiliar los demás puestos con una rotación interna de forma semestral.
- Realiza búsquedas CJAL.

- Anotaciones marginales.
- Guardias en defunciones turnando con el personal de esta oficialía los días inhábiles.
- Trasladarse a la oficialía general del estado para entregar paquetes a registro general del estado en donde se le entregará un acuse que servirá para archivar internamente.

IV. Perfil Del Puesto: Un conocimiento extenso en el manejo de la plataforma de CILE, así como en manejo de equipo de cómputo y conocimiento amplio de la ley del registro civil del estado de jalisco.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado Civil: Indistinto.

VII. Nacionalidad: Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

VIII. Escolaridad: Carrera Técnica o bachillerato.

IX. Valores:

- **Disciplina:** el cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Somos íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

X. Experiencia: no necesaria.

XI. Habilidades:

a. Técnicas:

- Conocimiento de programas de cómputo del catálogo de office.
- Pleno conocimiento y uso correcto de gramática y ortografía.
- Un conocimiento extenso en el manejo de la plataforma de CILE, y CJAL.
- Mecanografía básica.

b. Humanas: Tolerancia para el trato social con las personas que solicitan orientación, sensibilidad humana al trato social, sentido amplio de responsabilidad, como honestidad en la permanencia del puesto.

XII. Horario De Trabajo: Administrativo con un horario de 09:00 horas a las 15:00 horas en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

XIII. Material Y Recursos De Trabajo:

- Equipo de cómputo.
- Material de oficina.
- Red a internet.
- Impresora.
- Máquina de escribir.

I. Nombre Del Cargo Y Descripción Del Mismo: Oficiales De Registro Civil (Delegaciones)

El municipio al comprender 6 delegaciones, estas contarán con una oficiala del registro civil de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Del Registro Civil Del Estado De Jalisco, teniendo en cuenta factores como distancia y número de población, para los efectos de este manual y lo establecido en las disposiciones correspondientes, se entiende que los puntos aquí descritos atienden a cada uno de las diferentes oficialías, ya que al ser emanadas de la misma naturaleza su capacidad, funciones así como atribuciones corresponden de igual manera.

II. Funciones Obligatorias:

- Recepción, conteo y llenado de la bitácora de justificación de la utilización de formatos con sus folios respectivos, que amparen su uso, fecha, acto

levantado y en caso de ser cancelados se deberá especificar su número de folio anexando su recibo o cancelación. Todo esto se reporta a la Oficialía número 1 correspondiente a la cabecera municipal de manera mensual para ser adjuntado al paquete mensual que se envía al Registro Civil del estado.

- Realizar el procedimiento legal para llevar a cabo el registro de actas de nacimientos de:
 - Recién Nacidos.
 - Extemporáneas (de primera inscripción).
 - Reconocimientos.
- Firmar la recepción de formatos oficiales (Levantamiento y certificación) asignados revisando los folios que se entregan.
- Llevar la bitácora de justificación de la utilización de formatos con sus folios respectivos, que amparen su uso, fecha, acto levantado y en caso de ser cancelados se deberá especificar su número de folio anexando su recibo o cancelación. Todo esto se reporta en mensualmente en el paquete enviado a Registro Civil del estado.
- Obtener y cotejar la documentación oficial requerida para realizar el proceso legal del matrimonio a petición de los contrayentes, así como de los testigos; elaborar el acta respectiva, así como alimentación del sistema, resguardo y una vez consumado el acto se entregan 4 tantos en original Interesado, Registro Civil, Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco e INEGI.
- Realizar levantamiento de actas de defunción.
- Realizar las anotaciones correspondientes a los libros.
- Realizar un paquete de forma mensual para enviar a oficialía general del estado.
- Todas aquellas que le fueren concedidas por su superior gerárjico dentro del ámbito laboral.
- Firmar la recepción de formatos oficiales (Levantamiento y certificación) asignado revisando los folios que se entregan

III. Actividad Base:

- Atención a la ciudadanía.
- Recabar la documentación que señala la ley de todos los involucrados.
- Hacer verificaciones y cotejos.
- Recabar firmas.
- Alimentar el sistema.
- Entregar el acta de interesado a los contrayentes.

- Formar el expediente del Registro Civil para su posterior resguardo.
- Las demás que le fueren delegadas por su superior jerárquico.

IV. Perfil Del Puesto:

Tener conocimiento extenso en el manejo de la plataforma de CILE, así como en manejo de equipo de cómputo y conocimiento amplio de la Ley Del Registro Civil del estado de Jalisco.

V. Sexo: Indistinto.

VI. Estado Civil: Indistinto.

VII. Nacionalidad: Mexicana, en pleno uso y goce de sus derechos políticos y civiles.

VIII. Escolaridad: Licenciado en Derecho o abogado. En caso de no existir en la delegación o en el municipio en cuestión el profesional solicitado por la ley se harán los ajustes pertinentes para reclutar a la persona más apta disponible en la delegación o del municipio mediante convocatoria pública y abierta.

IX. Valores:

- **Disciplina:** El cumplir con su deber ajustándose a las políticas y normas de la institución.
- **Honestidad:** Ser íntegros para generar la confianza del ciudadano y las Dependencias Municipales.
- **Responsabilidad:** Cumplimos oportunamente y en forma precisa con las actividades propias para ofrecer un servicio confiable y cumplir las metas trazadas.

X. Experiencia: 6 meses comprobables en el área, conocimiento pleno de la ley del registro civil del estado de Jalisco.

XI. Habilidades:

a. Técnicas o duras:

- Conocimiento de las leyes en la materia;
- Conocimiento técnico en computación y programas de oficina;
- Conocimiento en redacción de documentos;
- Conocimiento jurídico.

b. Humanas:

- Resolución de conflictos internos y externos;
- Capacidad de dialogo y tolerancia;
- Conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones;
- Trato digno y respetuoso a la ciudadanía.

XII. Horario De Trabajo:

Con un horario de trabajo administrativo de 09:00 a 15:00 horas con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

XIII. Material Y Recursos De Trabajo

- Material de oficina.
- Hojas certificadas.
- Cinta para máquina de escribir mecánica.
- Archiveros.
- Computadora.
- Impresora.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS
OFICIAL MAYOR