



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA JALISCO
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
REGISTRO CIVIL**





MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN	4
VISIÓN	5
VALORES	5
OBJETIVOS	6
GENERAL	6
ESPECÍFICOS	6
ORGANIGRAMA	7
PUESTOS	8



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



PRESENTACIÓN

El Registro Civil es una institución de carácter público y de interés social, mediante el cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al Estado Civil de las personas y expide las actas relativas de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, adopción plena, divorcio y fallecimiento; así mismo inscribe las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece el Reglamento.

Se sabe y se conoce que, para llegar a los objetivos específicos, el personal debe estar preparado, para ofrecer un aprendizaje de calidad.

Para lograr con mayor certeza los objetivos fijados por la administración es necesaria la elaboración de un manual de puestos y funciones, por ser de naturaleza una herramienta que agiliza la inducción laboral, reduce la duplicidad de actividades, incrementa la productividad y mejora el proceso administrativo

Dentro del presente se da a conocer de manera general los puestos y funciones de cada persona que integra la Dirección de Registro Civil, del Municipio de Mascota, Jalisco.



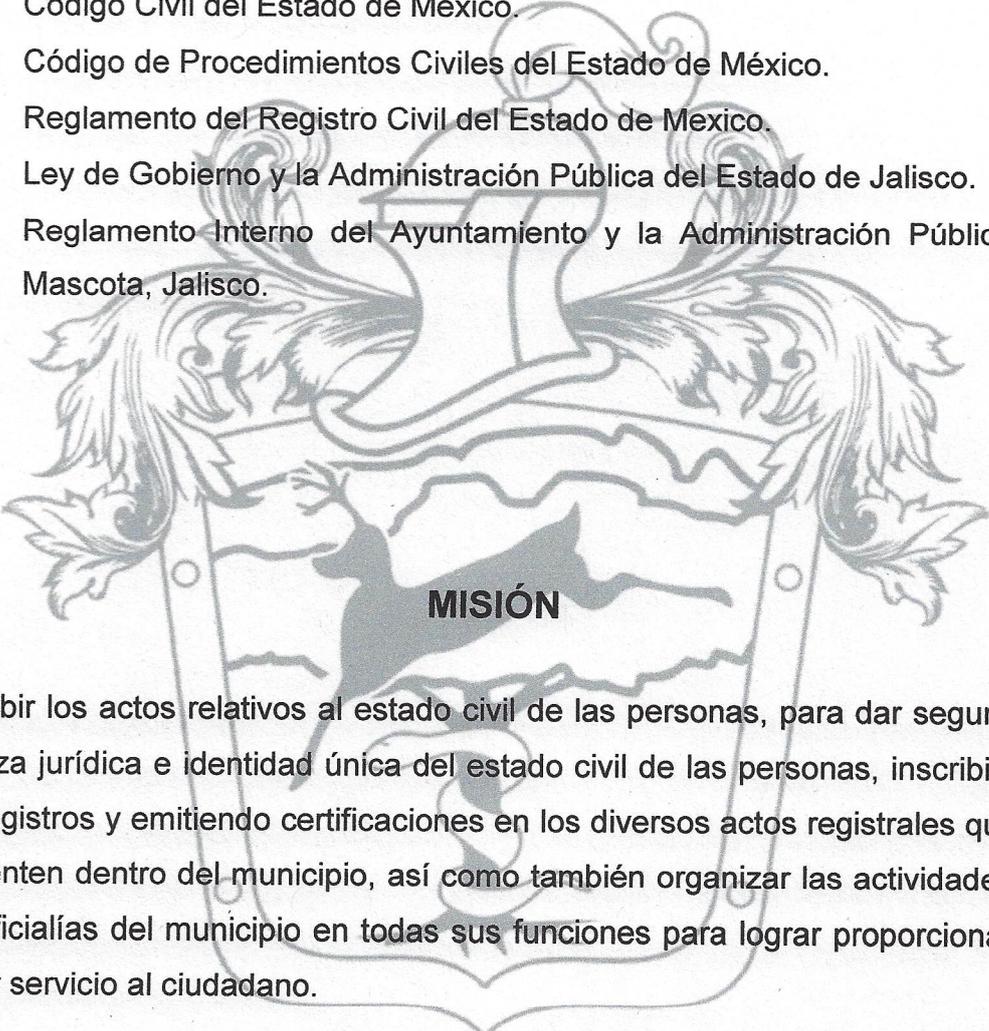
MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexico.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Mexico.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública de Mascota, Jalisco.



MISIÓN

Inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, para dar seguridad, certeza jurídica e identidad única del estado civil de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones en los diversos actos registrales que se presenten dentro del municipio, así como también organizar las actividades de las oficialías del municipio en todas sus funciones para lograr proporcionar un mejor servicio al ciudadano.



MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO
De Todos



VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por automatizar los actos registrados dentro de las oficialías, para eficientar el servicio del Registro Civil, implementando mecanismos y estrategias para que por medio de sistemas computacionales, en los cuales la información capturada sea respaldada en un servidor inmediatamente de su captura y con ello formar parte de la base de datos estatal relacionado con el estado civil de las personas logrando un servicio ágil y eficiente al ciudadano.

VALORES

- **Honestidad:** Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
- **Respeto:** Valor primordial; es un derecho que debe tener cada ser humano, por ende, es necesario que la aplicación de dicho valor en esta oficina.
- **Responsabilidad:** Es tener la capacidad de cumplir con unos compromisos concretos, para brindar un mayor servicio a los ciudadanos.
- **Compromiso:** Con cada ciudadano, desempeñando nuestro trabajo de manera eficiente.
- **Trabajo en equipo:** Cuando se trabaja en equipo, se aúnan las aptitudes de los miembros y se potencian sus esfuerzos, disminuye el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficacia de los resultados, en efecto esta oficina labora en coordinación de un trabajo en equipo.



OBJETIVOS

GENERAL

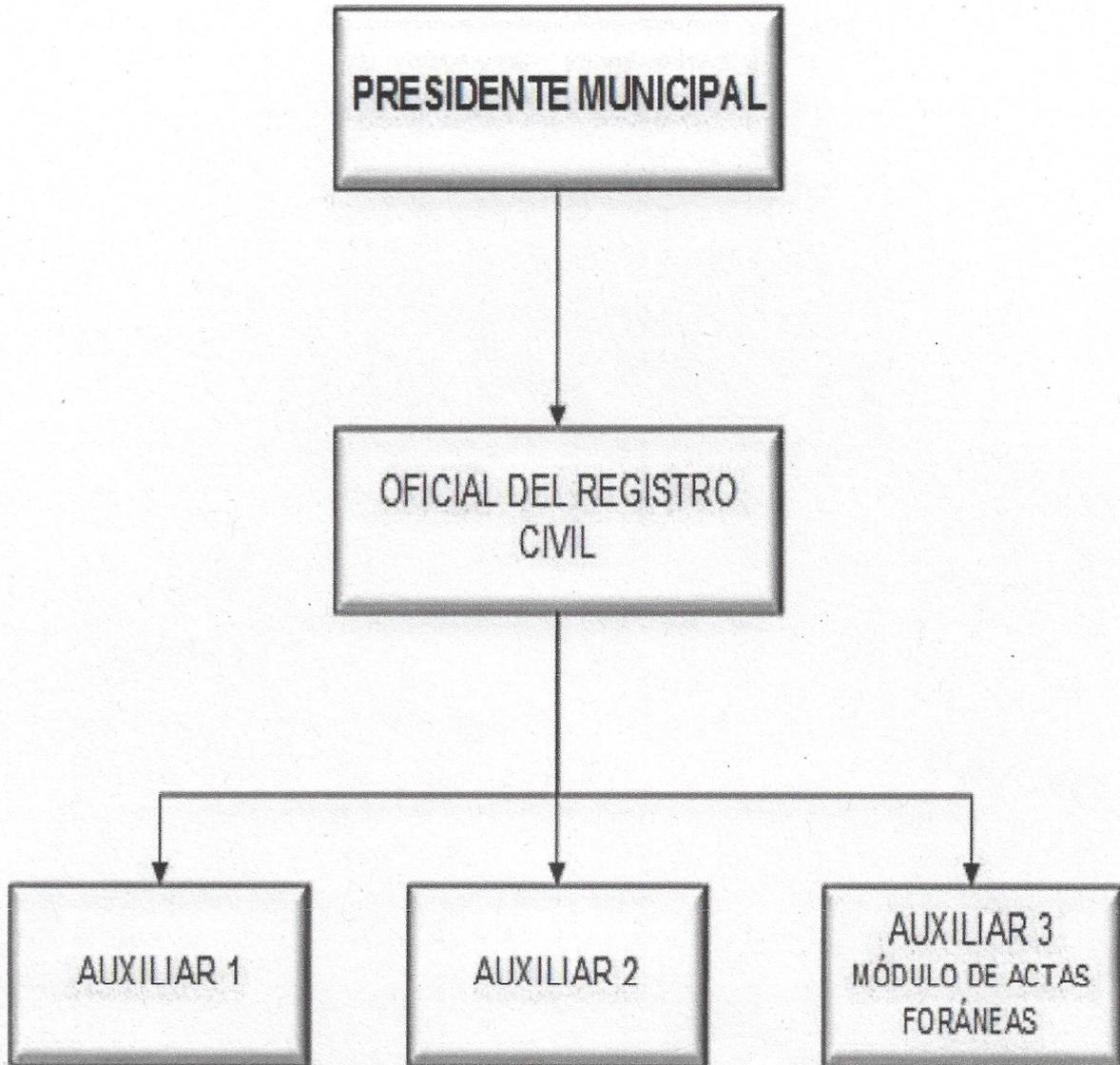
Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas inscribiendo, registrando, autorizando, certificando y resguardando lo necesario como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.

ESPECÍFICOS

- Inscribir los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.
- Brindar servicio de calidad a la ciudadanía
- Dar certeza jurídica de los actos de la ciudadanía.



ORGANIGRAMA





PUESTO	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
PERSONAL A SU CARGO	3 auxiliares
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar los planes y programas para el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas en base a las disposiciones aplicables a la materia. • Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fe pública otorgada para su validez. • Estampar con su firma y sello las diversas actas que se expiden en la Oficialía debidamente certificadas. • Levantar Actas de Divorcio, una vez ejecutoriada la sentencia de Divorcio, sobre los matrimonios celebrados en la Oficialía del Registro Civil. • Levantar Actas de Defunción. • Asentar en el acta respectiva, la Adopción decretada por un Juez de Orden Familiar. • Levantar Acta sobre discernimiento de tutela. • Elaboración de constancias de inexistencias de registros • Elaboración de reporte para INE • Elaboración de reporte semanal para SSJ.



ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de la ley. •Disponibilidad para levantamientos de actas de nacimiento, defunción, reconocimientos, adopciones, aclaraciones. •Manejo de equipo de cómputo. •Disponibilidad para capacitación de programas en Guadalajara, Jalisco. •Actitud de servicio hacia los ciudadanos. •Redacción y ortografía.
PERFIL HUMANO	Vocación de Servicio, honestidad, discreción, compromiso, disponibilidad, puntualidad, responsabilidad, lealtad, ética profesional.

PUESTO	AUXILIAR 1 Y 2
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
	<ul style="list-style-type: none"> •Atender a la Ciudadanía que se presente, dándole información sobre sus peticiones. •Proporcionar información sobre requisitos del asentamiento de actos y hechos de la Oficialía. •Revisión de requisitos para registro de Nacimiento, para contrayentes de matrimonio, para registro de defunción y muerte fetal, para adopción o reconocimiento de hijo, para inscripciones de actas



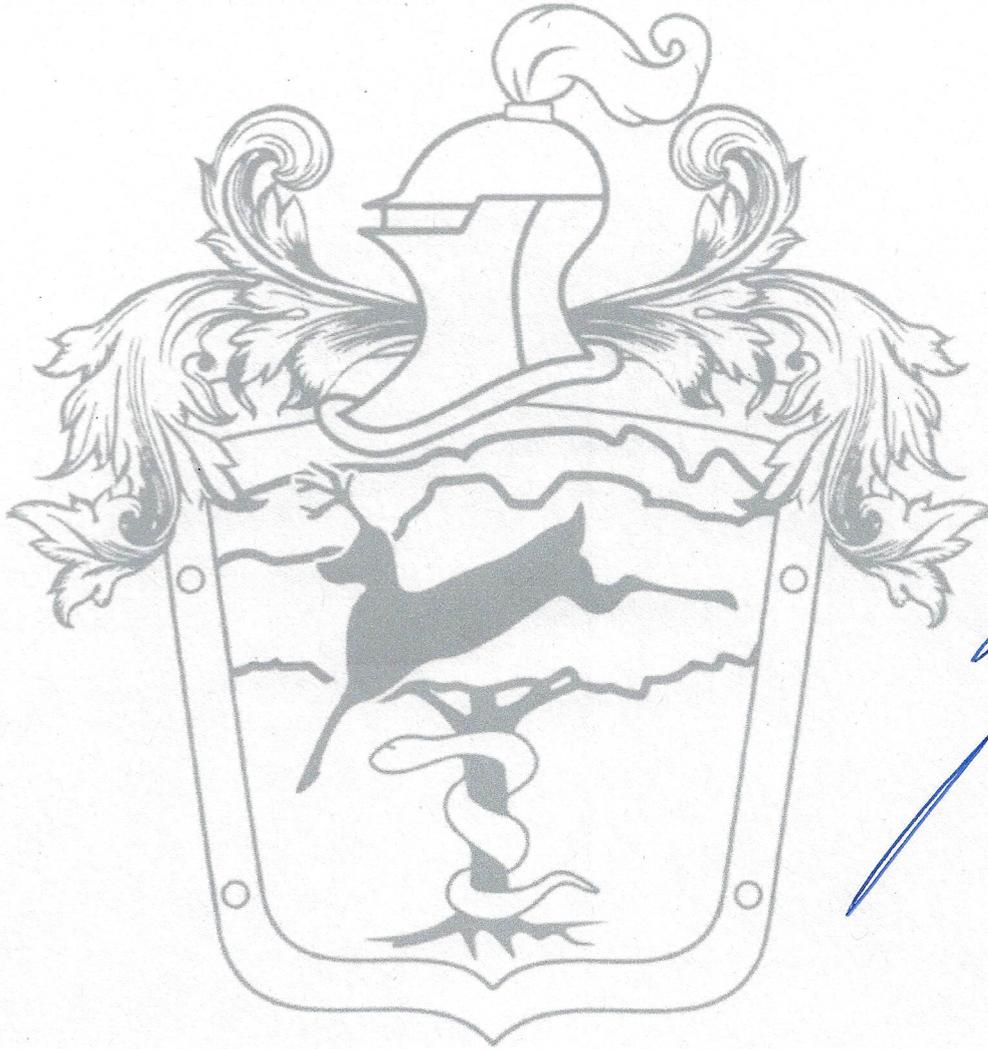
<p>FUNCIONES DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar levantamientos de actas de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, divorcios y defunciones. •Elaboración de apéndices de documento por cada acto registral para el informe mensual ante la Dirección General del Registro Civil. •Tener los resultados y formatos para la rendición de informes a la diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales con el asentamiento de las actas. •Elaboración de reporte mensual para INEGI. •Realizar informe semanal de los actos ocurridos en esta oficialía y enviarlo al Hospital de Primer Contacto de Mascota, Jalisco. •Elaboración de informe para bajas por defunción ante INE. •Mantener en orden los libros y expedientes de dichos actos realizados. •Realizar constancias de inexistencia de la índole que compete a la oficialía N° 01 de Mascota, Jalisco.
<p>ESCOLARIDAD REQUERIDA</p>	<p>Bachillerato o afín.</p>
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Disponibilidad para levantamientos de actas de nacimiento, defunción, reconocimientos, adopciones, aclaraciones etc. •Manejo de equipo de cómputo. •Disponibilidad para capacitación. •Actitud de servicio hacia los ciudadanos. •Redacción y ortografía.
<p>PERFIL HUMANO</p>	<p>Vocación de Servicio, honestidad, discreción, compromiso, disponibilidad, puntualidad, responsabilidad, lealtad, ética profesional.</p>



PUESTO	AUXILIAR 3
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> •Atender a la Ciudadanía que se presente, dándole información sobre sus peticiones. •Expedición de actas ESTATALES Y FEDERALES. •Integrar los expedientes de organización de registros extemporáneos. •Revisión de requisitos para registro de Nacimiento, para contrayentes de matrimonio, para registro de defunción y muerte fetal, para adopción o reconocimiento de hijo, para inscripciones de actas. •Realizar levantamientos de actas de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, divorcios y defunciones. •Relación de las actas expedidas del estado y federales. •Tener los resultados y formatos para la rendición de informes a la diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales con el asentamiento de las actas. •Agenda mensual, trimestral y semestral de los actos ocurridos de la oficialía N° 01, realizando reporte a la oficina de transparencia. •Mantener en orden los libros y expedientes de dichos actos realizados. •Realizar constancias de inexistencia de la índole que compete a la oficialía N° 01 de mascota, jal. •Recepción de oficios y archivar.
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Bachillerato o a fin.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> -Disponibilidad para levantamientos de actas de nacimiento, defunción, reconocimientos, adopciones, aclaraciones etc. •Manejo de equipo de cómputo.



	<ul style="list-style-type: none">•Disponibilidad para capacitación.•Actitud de servicio hacia los ciudadanos.•Redacción y ortografía.
PERFIL HUMANO	Vocación de Servicio, honestidad, discreción, compromiso, disponibilidad, puntualidad, responsabilidad, lealtad, ética profesional.





MASCOTA
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO

De Todos



MASCOTA
PUEBLO MÁGICO

CONTROL DE EMISIÓN		
PARTICIPANTES	FECHA	FIRMA
Elaboró: Lic. Jennifer Flores Fregoso Oficial del Registro Civil	27/11/2019	
Revisó: Irma Lorena González Pacheco. Contralor Interno.	27/11/2019	
Validó:		
Dra. Sara Eugenia Castillón Ochoa. Presidenta Municipal.	Lic. J. Omar Buitimea Cibrían. Síndico Municipal.	Profe. Agustín Díaz Aquino. Secretario Municipal.

OFICIALÍA No. 01
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGISTRO CIVIL
MASCOTA, JALISCO.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	SECCIÓN (ES) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN