

SERVICIOS PUBLICOS DEL REGISTRO CIVIL 01 DE MASCOTA, JALISCO. ADMINISTRACION 2021 – 2024

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL

*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.

* Levantamiento de Actas.

* Asentar en el acta respectiva, la Adopción decretada por un Juez de Orden Familiar.

* Levantar Acta sobre discernimiento de tutela.

* Elaboracion de constancias de inexistencias de registros

* Elaboracion de reporte para INE

* Elaboracion de reporte semanal para SSJ

* Entregar mensualmente documentación a la Dierccion de Registro Civil del Estado de Jalisco.

AUXILIAR:

* 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.

* Integrar los expedientes de organización de registros extemporaneos

* Revision de requisitos para registro de Nacimiento

* Revision de requisitos para cotrayentes de Matrimonio

* Revision de requisitos para registro de Defuncion y/o muerte fetal

* Revision de requisitos para Adopcion o reconocimiento de hijo

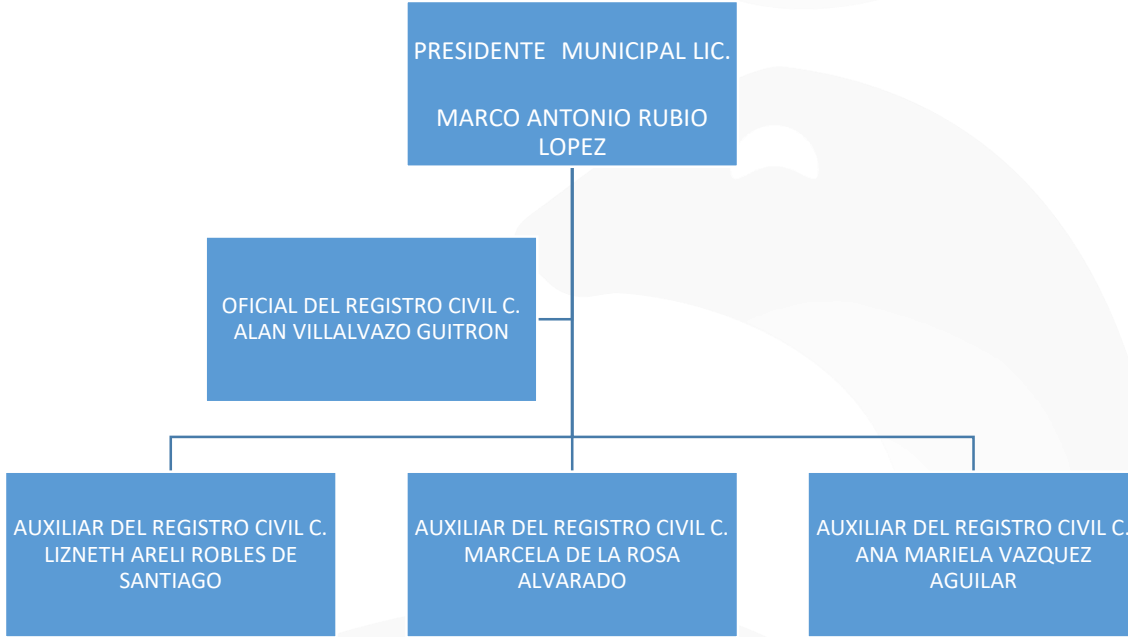
* Elaboración de apéndices de documento por cada acto registral para el informe mensual ante la Direccion General del Registro Civil

* Tener los resultados y formatos para la rendición de informes a la diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales con el asentamiento de las actas

* Elaboracion de reporte mensual para INEGI

RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE REGISTRO CIVIL



RECURSOS MATERIALES

- *Mobiliario de oficina (escritorios, mesa de trabajo)
- *Equipo de Computo
- *Papelería y suministros de oficina
- * Libros de registros de actas de todos los actos ejecutados por el registro civil
- * Viáticos y gasolina

RECURSOS FINANCIEROS

PARTIDA	CONCEPTO
113	Sueldos base al personal permanente
211	Materiales útiles y equipos menores de oficina
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
221	Productos alimenticios para personas
261	Combustibles lubricantes y aditivos
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
314	Telefonía tradicional
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativo
353	Instalación reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
375	Viáticos en el país
382	Gastos de orden social y cultural
511	Muebles de oficina y estantería
515	Equipo de cómputo de tecnologías de la información
132	Primas de vacaciones dominical y gratificación de fin de año



RESPONSABLE

C. ALAN VILLALVAZO GUITRON
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL DE LA OFICIALIA 01
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MASCOTA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027



**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Ayuntamiento No. 1 Col. Centro, C.P. 46900, Mascota, Jalisco
(388) 386 0325 / 386 1179 / 386 0052
presidencia@mascota.gob.mx