



**AYUNTAMIENTO  
DE  
MEXTICACAN, JALISCO**



Pag: 1 de 3

**Revisión  
A**

# **MANUAL DE OPERACIONES**

## **Departamento DE REGISTRO CIVIL**

**Departamento Responsable: REGISTRO CIVIL**

Fecha Original:	REVISION		
	Nivel de Revisión: A	Descripción del Cambio: Alta de Documento	Fecha de Revisión: 15 abril del 2013
Elaborado por:  <b>TEC. AGUSTIN ALBERTO IÑIGUEZ TORRES</b>	Revisado por:  <b>María de Jesús Adriana Iñiguez Torres</b>	Aprobado por:  <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	



# AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 2 de 3

Revisión  
A

## 1.0 POLITICA DEL DEPARTAMENTO

Registrar los diferentes actos del estado civil de los ciudadanos de nuestro municipio. Expedir todo tipo de actas certificadas que necesite el ciudadano, así como inhumaciones, CURP, inexistencias, etc.

## 2.0 OBJETIVO

Se quiere lograr satisfacer oportuna y satisfactoriamente las necesidades de nuestro ciudadano en lo referente a todos los servicios que prestamos como registro civil, por lo que contamos ya con el sistema de automatización para el levantamiento de registros y el sistema social para la expedición de las actas y certificados para lo cual ya tenemos digitalizados el 99% de libros de nacimiento y el 40% de matrimonio y de funciones.

## 3.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### Organigrama del Departamento

SECRETARIA GENERAL

REGISTRO CIVIL  
LORENA GARCIA  
MEJIA  
DIRECTORA



# AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 3 de 3

Revisión  
A

## 4.0 DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS

### 4.1 REGISTRO CIVIL

Satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población, registrar nacimientos y reconocimientos, matrimonios y divorcios, inscripciones, defunciones, permisos de inhumación, expedición de actas y certificados.

### 4.2 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Buscar, editar, o imprimir actas, buscar y hacer trámites de CURP y archivar documentación.

## 5.0 DESCRIPCION GENERAL DE LA DIRECCION

### 5.1.1 REGISTRO CIVIL

Atención al ciudadano, levantamiento correcto de actas, expedición de actas y certificados, expedición de constancias de inexistencia, los libros de actas, formatos, actas, etc.

### 5.1.2 DIRECTORA

Atender a la ciudadanía en general, cubrir con las horas de trabajo establecido, cumplir oportunamente con el trabajo asignado.