



**AYUNTAMIENTO
DE
MEXTICACAN, JALISCO**



Pag: 1 de 3

**Revisión
A**

MANUAL DE OPERACIONES

Departamento DE REGISTRO CIVIL

Departamento Responsable: REGISTRO CIVIL

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



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.