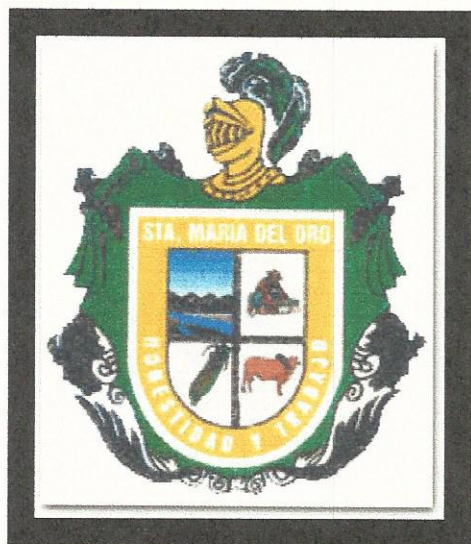


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley orgánica del estado libre y soberano de Jalisco, se expide el presente "MANUAL DE ORGANIZACIÓN" de la oficina del registro civil de h. ayuntamiento de Santa María del oro, Jalisco. administración 2012-2015, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este órgano de gobierno

<p>ELABORADO</p>  <p><i>Manuel de Jesús García Arevalos</i></p> <p>C. María de Jesús García Arevalos</p> <p>oficial de registro</p>	<p>APROBADO</p>  <p><i>C. María Araceli Espinosa González</i></p> <p>C. María Araceli espinosa González</p> <p>presidente municipal</p>	<p>ELABORACIÓN</p> <p>FECHA DE EMICION</p> <p>22/octubre/2012</p>
---	--	---

REGISTRO CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombramiento	Oficial de registro civil
Clasificación	Confianza
Jornada	40 horas
Domicilio del área	Calle portal hidalgo. # 3, Colonia Centro santa maría del oro, jal. C.P. 49970
Jefe inmediato	Presidente municipal

MISION: Autorizar, elaborar, certificar y dar fe de los actos del estado civil de las personas y familias del Municipio.

VISION: Consolidar el cumplimiento de la normatividad en materia del estado civil de las personas, en beneficio de la población, llevando a cabo los procesos de registro y certificación de dichos actos para brindar un servicio social de calidad.

OBJETIVO: Administración eficiente y oportuna de los recursos humanos, materiales y equipo para la buena operación de la dependencia, para garantizar que el servicio que se ofrece sea de la plena satisfacción de la población.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

Autorizar los actos del estado civil de las personas, extender las actas relativas a dichos actos, conservándolas en libros especiales y/o bases de datos con el fin de expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de los actos a que se refieren.

Una de los objetos fundamentales del registro civil es proporcionar prueba evidente de los actos del estado civil de las personas, de conformidad a las formalidades que por ley deben satisfacerse en las actas relativas.

FUNCIONES

- ✚ Inscripciones de actas del registro civil
- ✚ Expedición de documentos
- ✚ Archivo y clasificación de documentos
- ✚ Publicidad de las actas
- ✚ Proporcionar información sociodemográfica
- ✚ Atención al Público
- ✚ Inscripción de Actas: Nacimiento, Reconocimiento de hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción

- ✚ Inscripción de sentencias
- ✚ Expedición de documentos
- ✚ Proporcionar información sociodemográfica a las Dependencias correspondientes

PERFIL

Formación: Preferentemente Licenciatura

Conocimientos: Interpretación de Leyes, manejo de sistemas electrónicos y de cómputo

Habilidades: Capacidad para tratar a la ciudadanía, manejo de personal, relaciones públicas, facilidad de palabra, liderazgo, toma de decisiones y trabajo en grupo.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombramiento	Secretaria registro civil Municipal
Clasificación	De Base
Jornada	40 horas
Domicilio del área	Calle portal hidalgo. # 3, Colonia Centro santa maría del oro, jal. C.P. 49970
Jefe inmediato	Oficial de registro civil

OBJETIVO: Brindar apoyo

DESCRIPCION: la secretaria (o) de registro civil, mismo tiene la función de auxiliar a su jefe superior inmediato a elaborar los expedientes, campañas de registros. Establecer los mecanismos de verificación, recolección de datos y actualización del registro civil, de acuerdo a las disposiciones que emita el Director para la valuación registro civil.

ACTIVIDADES: FRECUENCIA	
	Permanente
1. Elabora solicitudes para registros de matrimonio y nacimientos.	Permanente
2. para realizar campaña de matrimonios colectivos y registros extemporáneos.	Anual
3. Captura de actas de nacimiento	Ocasional

PERFIL:

Formación:

Aptitudes: Disponibilidad de horario, buen trato, disciplina, comunicación.

Conocimientos: