

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL DE JOCOTEPEC, JAL.

INDICE:

SECCIÓN DESCRIPCIÓN

- 1 PRESENTACIÓN
- 2 OBJETIVO
- 3 VISION
- 4 MISION
- 5 MARCO JURÍDICO GENERAL
- 6 ORGANIGRAMA
- 7 ATRIBUCIONES
- 8 PROCESOS Y SERVICIOS.
- 9 ESTRUCTURA FUNCIONAL
- 10 NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN ELABORA O
MODIFICA EL MANUAL.
FIRMAS.

1.- PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones del área de Registro civil del Municipio de Jocotepec, Jal.

Este manual contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada integrante del área.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2.- OBJETIVO:

Lograr la agilidad de trámites mediante la red (SECJAL, INTERNET.) y así las personas puedan tramitar sus actas desde el lugar donde se encuentren, que los menores cuenten con el registro de su nacimiento a tiempo, evitando los registros extemporáneos, formalizar la vivienda en pareja de manera legal mediante el matrimonio civil.

3 VISION:

Lograr un cambio de imagen para ser reconocidos por la ciudadanía en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez y eficacia.

4 MISION:

Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular.

5.- MARCO JURÍDICO GENERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Ley del Registro Civil.

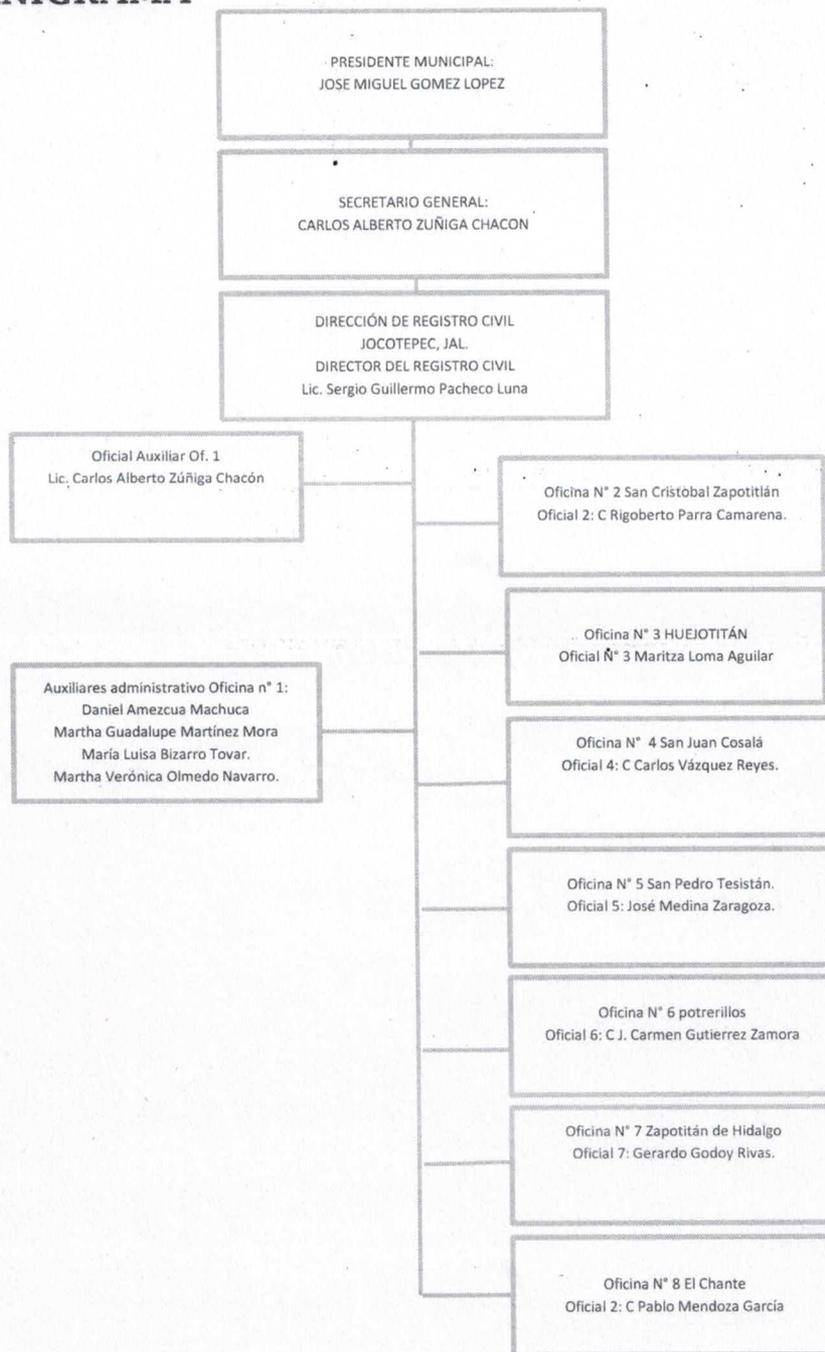
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Reglamento y Ley General de Población.

6 ORGANIGRAMA



7.- ATRIBUCIONES:

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Cap. III Art. 21 (números del I al XIV).

I Tener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.

II Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando e fueren solicitadas y se paguen derechos respectivos, conforme a la Ley de ingresos Municipales; asimismo el oficial podrá certificar las fotostáticas de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.

III Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

IV Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las Certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución.

V Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus Superiores jerárquicos.

VI organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.

VII Determinar las guardias en días festivos.

VIII Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y Trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.

IX Cancelar las formas que sean inutilizadas con dos diagonales.

X Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.

XI Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía.

XII Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías de actas respectivas.

XIII Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.

XIV Las demás que establezcan las leyes.

8.- PROCESOS Y SERVICIOS. (SE ANEXA MANUAL DE USUARIO SECJAL, Y LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.

9.- ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Personal que labora en la oficina:

Sergio Guillermo Pacheco Luna (Oficial, Jefe)

Tipo de nombramiento: Jefe.

Funciones que desempeña: encargado de las ocho oficialías de registro civil del Mpio. de Jocotepec, firma. Expedición de actas, matrimonios, defunciones también en fin de semana. Informes al Archivo General del Estado de Jalisco, al INEGI. etc.

María Luisa Bizarro Tovar:

Funciones que desempeña: transcripciones, apoyo expedición de actas, atención a la gente.

Tipo de nombramiento: Auxiliar administrativo

Daniel Amezcua Machuca

Funciones que desempeña: (atención directa a las personas, registros y expedición de actas)

Tipo de nombramiento: auxiliar administrativo.

Martha Verónica Olmedo Navarro

funciones que desempeña: (archivo, registros y expedición de actas, apoyo en cobro de trámites, atención directa a las personas, etc..

tipo de nombramiento: auxiliar administrativo.

Martha Guadalupe Martínez Mora

Funciones que desempeña: (atención directa a las personas, registros, expedición de actas).

tipo de nombramiento: auxiliar administrativo

10.- NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN ELABORA O MODIFICA EL MANUAL.

ELABORÓ:



LIC. SERGIO GUILLERMO PACHECO LUNA

OFICIAL EN REGISTRO CIVIL DEL MPIO. DE JOCOTEPEC, JAL.



REVISÓ:

**SINDICATURA
2018-2021**

JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS

SINDICO MUNICIPAL

APROBÓ:



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL.