

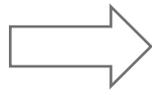
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Registro Civil.

Municipio de Cautla, Jalisco.

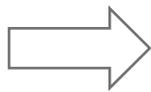
Admón. 2018-2021.

Diciembre de 2018.



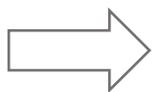
PRESENTACION

El manual de organización es un instrumento administrativo que documenta la estructura de Registro Civil, además de servir como base para una correcta coordinación entre el personal integrante de la Administración Pública Municipal, la divulgación de sus funciones y responsabilidades.



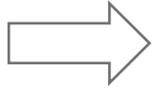
MISION:

- Brindar al o los oficiales y auxiliares una visión amplia de sus funciones asignadas para su mejor desempeño y mejora continua.
- Describir clara y detalladamente cada uno de los trámites, indicando los documentos necesarios para la realización de los mismos.
- Disminuir la demora en cada uno de los trámites así como la comisión de errores.



VISION:

Ser una oficialía líder en la prestación de servicios a nivel regional, con personal capacitado para atender de manera oportuna las necesidades de la población.



VALORES:

Con el objetivo de prestar un servicio profesional la dirección de Registro Civil se apoyara en los siguientes valores:

- Respeto
- Igualdad
- Honestidad
- Humildad
- Cordialidad
- Espiritu de Servicio

➡ FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

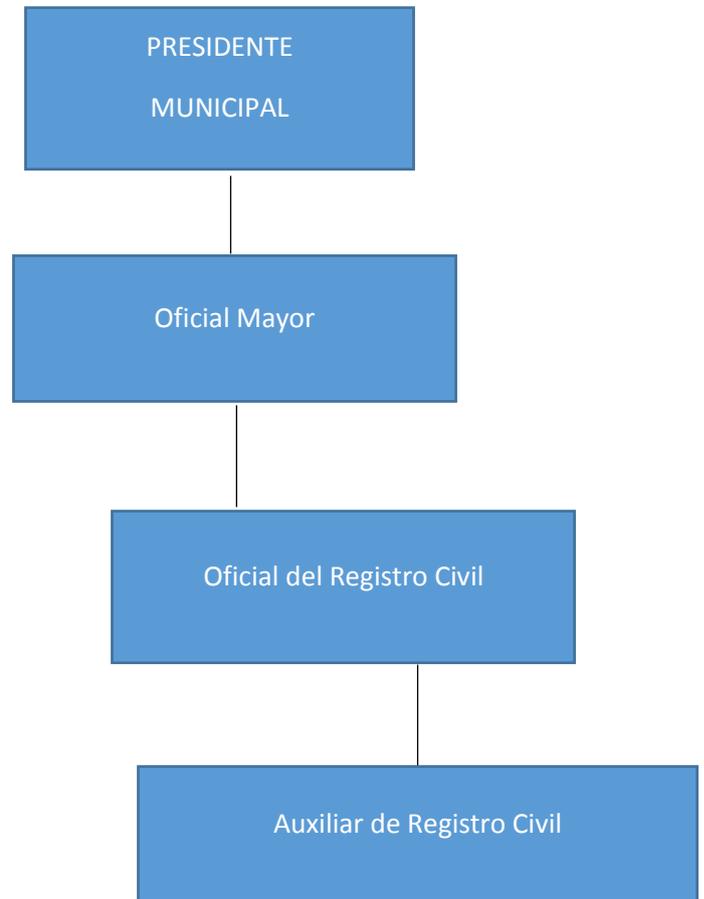
Reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco.

Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco.

Reglamento Interno de Registro Civil del Municipio de Cuautla.

Y los demás aplicables.

➔ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.





OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Objetivo: Prestar un servicio eficiente y eficaz a las personas que acudan a solicitar algún trámite o servicio tratando de solucionar de una manera oportuna sus solicitudes otorgando certeza y seguridad a los mismos.

Funciones Oficial del Registro Civil:

- ✓ Registros de nacimiento, matrimonio, levantamientos de actas de defunción y divorcio e inscripciones de actas extranjeras.
- ✓ Aclaraciones administrativas.
- ✓ Asesoría y orientación en asuntos relativos a anotación o rectificación de Actas.
- ✓ Divorcios administrativos.
- ✓ Permisos de inhumación de cadáveres.
- ✓ Expedición de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del municipio y foráneas (De otros Estados y otros municipios del Estado).
- ✓ Anotaciones por los diversos actos.
- ✓ Altas de clave CURP y modificación de las mismas.
- ✓ Servicio de Copias y Escaneos al público en general.
- ✓ Acudir mensualmente al Archivo del Estado y al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Historia (INEGI) para la entrega de papelería generada en esta Oficialía.
- ✓ Realizar reportes a la Secretaría de Salud semanal y mensualmente, a Contraloría Municipal y al Instituto Nacional Electoral.

- ✓ Realizar todos los trámites administrativos de la Dirección de Registro Civil requeridos por la Administración Pública Municipal.
- ✓ Atender las instrucciones del Presidente Municipal y de los Superiores Jerárquicos dentro de las facultades otorgadas por la dependencia y los ordenamientos aplicables.

Funciones Auxiliar del Registro Civil:

- ✓ Expedición de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del municipio y foráneas (De otros Estados y otros municipios del Estado).
- ✓ Expedición de CURP.
- ✓ Servicio de Copias y Escaneos al público en general.
- ✓ Apoyo en los levantamientos de actos y archivado de expedientes.
- ✓ Actualización y registro de actos en el Índice digital Anualmente.
- ✓ Asesoría y orientación en trámites.
- ✓ Llevar el Registro de Actas expedidas diariamente.

- ✓ Atender las instrucciones del Presidente Municipal y de los Superiores Jerárquicos dentro de las facultades otorgadas por la dependencia y los ordenamientos aplicables



AUTORIZACIONES

ELABORACIÒN

LIC.LILIANA VANESSA AZPEITIA SOLTERO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Autorizó:

C. Miguel Macario Peña Guitrón
Contralor Municipal.

Aprobó:

C. Juan Manuel Estrella Jiménez
Presidente Municipal