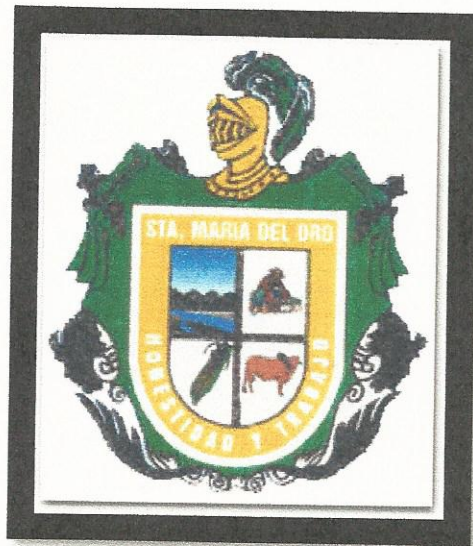


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



**MANUAL DE OPERACIONES
REGISTRO CIVIL**

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la ley orgánica del estado libre y soberano de jalisco, se expide el presente "MANUAL DE OPERACIONES" 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>María de Jesús García Arevalos</i></p> <p>c. María de Jesús García Arevalos oficial de registro civil</p> | <p>APROBADO</p>  <p><i>María Araceli Espinosa González</i></p> <p>c. María Araceli espinosa González presidente municipal</p> | <p>ELABORACIÓN</p> <p>FECHA DE EMICION</p> <p>22/octubre/2012</p> |
|---|--|---|

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,
, inexistencias, etc.

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 85% de libros de nacimiento y el 10% de matrimonio y 5 % de funciones.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Organigrama del Departamento



DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS

➤ 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.

➤ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Buscar, editar, o imprimir actas, buscar y archivar documentación.

DESCRIPCION GENERAL DE LA DIRECCION

➤ 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.

➤ PRESIDENTE MUNICIPAL

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

➤ OFICIAL

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

➤ SECRETARIA

Auxiliar a la oficial, cumplir oportunamente con el trabajo asignado. Cubrir con las horas de trabajo establecido.