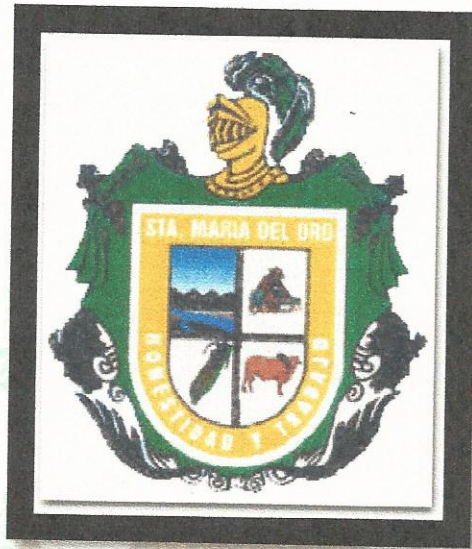



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**



**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 2015-2018, 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

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b>
 <i>María de Jesús García A.</i>	 	
C. María de Jesús García Arevalos  Oficial de registro civil	c. Eleazar Medina Chávez  presidente municipal	<b>FECHA DE EMICION</b>  20/octubre/ 2015



## **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.