**NOMBRE:** LOPEZ ALVAREZ JESUS IGNACIO

**NOMBRAMIENTO:** OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

**TELÉFONO:** 9226241 **EXTENSIÓN:** 3021 **FAX:** NO

**CORREO ELECTRÓNICO:** [REGISTROCIVIL@OCOTLAN.GOB.MX](mailto:REGISTROCIVIL@OCOTLAN.GOB.MX)

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **LICENCIATURA**

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

* **POSGRADO**

MAESTRÍA EN CIENCIAS POLÍTICA DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y SOCIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.

* **DIPLOMADO**

GESTIÓN CULTURAL Y ATRACCIÓN DE RECURSOS POR CONACULTA

* **CURSO PERIODISMO**

ESCUELA “CARLOS SEPTIEN DE LA CIUDAD DE MÉXICO”



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **ACTUALMENTE** ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO UNID, SEDE OCOTLÁN EN LAS LICENCIATURAS EN DERECHO Y COMUNICACIÓN, ASÍ COMO DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA EN EL CUCIENEGA IMPARTIENDO MATERIAS DE DERECHO LABORAL.
* **DIRECTOR** DEL SEMANARIO MI REGIÓN DEL PERÍODO 2012 A MAYO 2015.
* **TVJAL**

NOTICIAS TVJAL.PUESTO; PRODUCTOR Y CONDUCTOR DEL PROGRAMA “AGORA”, CANAL REGIONAL QUE TIENE COBERTURA EN LOS MUNICIPIOS DE LA BARCA, JAMAY Y OCOTLÁN

* **EN EL NIVEL SUPERIOR ACTUALMENTE IMPARTO LAS MATERIA DE:** PERIODISMO CULTURAL**,** TALLER DE TELEVISIÓN II,REDACCIÓN PARA TELEVISIÓN, GEOPOLÍTICA.



****

VI. GARANTIZAR QUE LOS ACTOS Y ACTAS DEL REGISTRO CIVIL SE EFECTÚEN Y ELABOREN CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PUDIENDO REVISARLOS EN CUALQUIER ÉPOCA;

VII. PROPORCIONAR Y VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL, LA CAPACITACIÓN DE LOS OFICIALES A SU CARGO, A FIN DE LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN TANTO DE LOS SERVICIOS, COMO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN;

VII. PROPORCIONAR Y VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL, LA CAPACITACIÓN DE LOS OFICIALES A SU CARGO, A FIN DE LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN TANTO DE LOS SERVICIOS, COMO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN;

VIII. SUGERIR AL SECRETARIO GENERAL SE PROPONGA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN, EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL, CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO;

IX. ASIGNAR A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL LA OFICINA EN QUE DESEMPEÑARÁN SUS FUNCIONES, PREVIO ACUERDO CON SECRETARÍA GENERAL;

X. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL Y DE LAS OFICIALÍAS A SU CARGO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, ENVIARLOS PARA SU REGISTRO Y APLICARLOS;

XI. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

XII. INFORMAR A LA SECRETARÍA GENERAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS DE SUS ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL REGISTRO CIVIL EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE LA MISMA; Y

XIII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**ARTÍCULO 51.** LA TITULARIDAD DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO ESTÁ A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DENOMINADOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, QUIENES TIENEN FE PÚBLICA EN EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES PROPIAS DE SU CARGO.