**NOMBRE:** VERONICA GUADALUPE DOMINGUEZ MANZO

**NOMBRAMIENTO:** OFICIAL

**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 ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:**

[registrocivil@ocotlan.gob.mx](mailto:registrocivil@ocotlan.gob.mx)

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* 2009-2012. CURSE LA LICENCIATURA EN DERECHO ENM EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIENEGA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE OCOTLAN JALISCO, REAVILAANDO MIS ESTUDIOS ANTERIORES, TENIENDIO XCOMO ESPECIALIDAD EL RAMO DE LO CIVIL FAMILIAR Y TITULAANDOME POR LA MODALIDAD DE CENEVAL OBTENIENDO UN TESTIMONIO DE DESEMPEÑO SATISFACTORIO.
* 2005. INICIE A ESTUDIAR LA LICENCIATURA EN DERECHIO EN LA UNIVERSIDAD DE LA CIENEGA UNIVER, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE PONCITLAN, JALISCO CURSANDO TRES CUATRIMESTRES Y TRUNCANDO MI CARRERA POFESIONAL POR CUESTIONES PERSONALES.



**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

* 2015. ME DESEMPEÑO COMO ASESORA JURIDICA EN EL DESPACHO CERVANTES Y ASOCIADOS A CARGO DE LOS LICENCIADOS ESTELA GUADALUPE JIMENEZ ESTRADA Y JOSE ENRIQUE CERVANTES SOTO. LITIGANDO ASUNTOS EN EL AREA CIVIL, MERCANTIL Y PREDOMINADO EL AREA LABORAL.

.

* 2012-2015. ME DESEMPEÑE COMO LITIGANTE Y ASESORA JURIDICA DE MANERA INDEPENDIENTE, LABORANDO EN ASUNTOS DEL AREA CIVIL Y MERCANTIL, PREDOMINANDO LA PRIMERA DE LAS PARTES MENCIONADAS.
* 2011-2012. PARTICIPE EN EL DESPACHO DE ASESORIA JURIDICA L LEGAL Y EMPRESARIAL, A CARGO DEL LICENCIADO HECTOR MANUEL VALDEZ DE LA TORRE COMO PARTE DEL EQUIPO LITIGANTE SIENDO AUN ESTUDIANTE.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 50.** LA **OFICIALÍA** DEL REGISTRO CIVIL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. COORDINAR Y ORGANIZAR ADMINISTRATIVAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL;

II. HACER CONSTAR EN FORMA AUTÉNTICA Y DAR PUBLICIDAD A LOS HECHOS Y ACTOS CONSTITUTIVOS, MODIFICATIVOS O EXTINTIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS;

III. EXPEDIR COPIAS O EXTRACTOS CERTIFICADOS DE LAS ACTAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL REGISTRO CIVIL, ASÍ COMO LEVANTAR CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE SE LE HAYAN PRESENTADO Y OBREN EN EL ARCHIVO CON MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES;

IV. COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO EN LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL;

V. PROPORCIONAR A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS;

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.

**FUENTE: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**