



CURRICULUM VITAE

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre: Domínguez Manzo Verónica Guadalupe

Nombramiento: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Horario laboral: 8 horas máximo, y podrá ser modificado en cualquier momento según las necesidades del servicio. En caso de que resulte necesario la realización de trabajos en un horario extraordinario, el superior jerárquico inmediato deberá indicarlo por escrito al servidor.

Percepción salarial: [Nomina](#)

Área de adscripción: Oficialía del Registro Civil

Teléfono: 922-6241 **Extensión:** No existe **Fax:** 922-6241 **Correo electrónico:** registrocivil@ocotlan.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICO

LICENCIADO EN DERECHO

*Como profesional comprometida con el derecho, mi principal objetivo es ofrecer un servicio de gran calidad, siguiendo la ética profesional, con responsabilidad social. Me gustaría desempeñar mi carrera en un área especializada en el ramo de lo civil para poder emplear mis conocimientos, no obstante hago de su conocimiento que no me reusó a experimentar otra área y me encuentro en toda la disposición de aprender y desempeñar de la mejor manera las actividades que me asigne obteniendo los mejores resultados de la suscrita.

2009-2012.

*Curse la Licenciatura en Derecho en el Centro Universitario de la Ciénega, ubicada en el municipio de Ocotlán, Jalisco, revalidando mis estudios anteriores, teniendo como especialidad el ramo de lo Civil Familiar y titulándome por la modalidad de CENEVAL obteniendo un testimonio de desempeño Satisfactorio.

2005

*Inicie a estudiar la Licenciatura en Derecho en la Universidad de la Ciénega UNIVER ubicada en el Municipio de Poncitlán, Jalisco, cursando 3 cuatrimestres y truncando mi preparación profesional por cuestiones personales.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

*Mis habilidades digitales son: manejo de programas Word, Excell, Power Point, Internet, manejo de Redes Sociales, Almacenamiento de datos, Creación y Edición de documentos.



Ocotlán
Gobierno Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

4 años de experiencia

2015

*Me desempeñé como asesora Jurídica en el despacho Cervantes y Asociados a cargo de los Licenciados Estela Guadalupe Jiménez Estrada y José Enrique Cervantes Soto. Litigando asuntos en el área civil, mercantil y predominando el área laboral.

2012-2015

*Me desempeñé como litigante y asesora jurídica de manera independiente, laborando en asuntos del área civil y mercantil, predominando la primera de las antes mencionadas.

2011-2012

*Particé en el despacho de Asesoría Jurídica Legal y Empresarial, a cargo del Licenciado Héctor Manuel Valdez de la Torre como parte del equipo litigante siendo aún estudiantes.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

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 a 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;
- 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.

Fuente: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, Artículo 50.