

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION.....	3
OBJETIVOS ESPCÍFICOS	4
FILOSOFÍA DE GOBIERNO	4
Misión	5
Visión	5
FUNCIONES ATRIBUCIONES.....	5
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	8
MARCO NORMATIVO	14
TRANSITORIOS	15
AUTORIZACIONES.....	15



Ocotlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Registro Civil del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este manual se presenta como una guía para el personal del Registro Civil, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Dicho manual debe consultarse cuando se requiera información acerca de las responsabilidades, facultades y obligaciones de la Oficial del Registro Civil y usarse como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la contratación, tomando en cuenta el perfil del puesto y capacitación del mismo.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2024-2027, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes a la Oficialía del Registro Civil, en beneficio de la ciudadanía del municipio de Ocotlán, Jalisco.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

- Proporcionar una herramienta precisa para el desempeño de actividades dentro de la Oficialía del Registro Civil, eficientando de esta manera el tiempo y calidad del servicio, tanto del personal que labora como el Titular de esta, describiendo una a una las funciones que tienen a su cargo el personal que labora dentro de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Oficialía del Registro Civil, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Dar a conocer las funciones y responsabilidades de la Oficial del Registro Civil
- Ejercer la fe pública y las funciones que como Oficial del Registro Civil la ley le otorga.
- Expedir las certificaciones de los documentos que se encuentren en sus archivos conforme a las disposiciones de Ley.
- Organizar de manera permanente y periódica, reuniones de capacitación y evaluación con los Oficiales del Registro Civil y asimismo todo tipo de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y actualización de los servidores públicos.
- Autorizar los trámites de Registros Extemporáneos solicitados por la ciudadanía.
- Respetar en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos y de los servidores públicos que laboran con nosotros.
- Tutela del bien superior del menor.

FILOSOFÍA DE GOBIERNO

El Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, basa su actuación en los principios de bienestar social, desarrollo económico sostenible, equidad e inclusión, con el firme compromiso de mejorar la calidad de vida de sus habitantes. A través de una administración eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, se busca fortalecer la economía local, reducir las brechas de desigualdad y fomentar una comunidad solidaria y participativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Bajo estos principios la Oficialía del Registro Civil, gestiona y hace llegar las necesidades y requerimientos hacia esta Administración Pública, combatiendo el rezago de los servicios públicos.

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas con eficacia, honradez y con un alto sentido humano, calidad y calidez.

Visión

La Oficialía del Registro Civil, es una oficina de prestación de servicios con la finalidad de dar certeza Jurídica al estado civil de las personas y su función es ofrecer un servicio de levantamiento de actos, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la Ley.

FUNCIONES ATRIBUCIONES

Las funciones y atribuciones de la Oficialía del Registro Civil, referidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, son:

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO

**DEYSI NALLELY ANGEL HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL**



COMISION EDILICIA

**JESSICA SAMANTHA BARAJAS PACHECO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**




PERSONAL ADMINISTRATIVO

Ocotlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-RC-01	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. 27 de marzo del 2025	PUESTO	1 DE 5
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:	Oficial del Registro Civil				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Norte				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia				
A QUIÉN REPORTA:	Secretaría General				
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Mecnógrafa • Escribiente • Encargada de Archivo y Estadísticas 				
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL	9:00 a 15:00 horas				
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILIDAD:	24 Horas				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<p>Inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar las Oficialías del Registro Civil del Municipio y las Delegaciones; hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas; así como extender las actas relativas a lo mismo.</p>					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil. • Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas. • 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 					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

funciones.


- Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil.
- Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme a la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época.
- 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.
- 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
- Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General.
- 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.
- 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.
- 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.

Ocotlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO			
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-RC-01
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. 27 de marzo del 2025	PUESTO 2 DE 5
DATOS GENERALES				
NOMBRAMIENTO:	Mecanógrafa			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Norte			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia			
A QUIÉN REPORTA:	Oficial del Registro Civil			
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> ● No aplica 			
HORARIO DE TRABAJO				
NORMAL	9:00 a 15:00 horas			
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes			
DISPONIBILIDAD:	6 Horas			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
Recibir documentos y realizar todo tipo de trámites, rendir informes, atención a la ciudadanía que solicitan un servicio del Registro Civil.				
FUNCIONES PRINCIPALES:				
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención y orientación al público. ● Entrega y recepción de documentos. ● Elaboración de levantamiento de actos (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, inscripciones, etc.). ● Anotaciones Marginales de los diferentes actos. ● Elaboración de oficios internos y externos. ● Guardia seminal para defunciones y matrimonios. 				


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-RC-01	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. 27 de marzo del 2025	PUESTO	3 DE 5
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:	Escribiente				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Norte				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia				
A QUIÉN REPORTA:	Oficial del Registro Civil				
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL	9:00 a 15:00 horas				
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILIDAD:	6 Horas				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<p>Recibir documentos y realizar todo tipo de trámites, rendir informes, atención a la ciudadanía que solicitan un servicio del Registro Civil.</p>					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación al público. • Entrega y recepción de documentos. • Elaboración de levantamiento de actos (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, inscripciones, etc.). • Anotaciones Marginales de los diferentes actos. • Elaboración de oficios internos y externos. • Guardia seminal para defunciones y matrimonios. • Estadística seminal para Secretaría de Salud (SSA) • Expedición de Clave Única de Registro de Población (CURP) 					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-RC-01	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. 27 de marzo del 2025	PUESTO	4 DE 5
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:	Auxiliar administrativo				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Norte				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia				
A QUIÉN REPORTA:	Oficial del Registro Civil				
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL	9:00 a 15:00 horas				
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILIDAD:	6 Horas				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Atención al público en general					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación al público. • Búsqueda y expedición de actas, programa SID. • Solicitud, expedición y corrección de actas, programa SID. • Captura de actas programa SID. • Control de formatos de actas. 					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO				
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES			CÓDIGO MO-RC-01	
	EDICIÓN:	REV. 00	FECHA DE REV. 27 de marzo del 2025	PUESTO	5 DE 5
DATOS GENERALES					
NOMBRAMIENTO:	Encargada de Archivo y Estadísticas				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad Administrativa Norte				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia				
A QUIÉN REPORTA:	Oficial del Registro Civil				
A QUIÉN SUPERVISA:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				
HORARIO DE TRABAJO					
NORMAL	9:00 a 15:00 horas				
DÍAS DE LA SEMANA:	Lunes a Viernes				
DISPONIBILIDAD:	6 Horas				
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
Recibir documentos y realizar todo tipo de trámites, rendir informes, atención a la ciudadanía que solicita un servicio del Registro Civil.					
FUNCIONES PRINCIPALES:					
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación al público • Entrega y recepción de documentos. • Elaboración de levantamiento de actos (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, inscripciones, etc.). • Anotaciones marginales de los diferentes actos. • Elaboración de oficios internos y externos. • Guardia semanal para defunciones y matrimonios. • Estadística mensual para el Archivo General del Estado e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). • Estadística mensual para el Instituto Nacional Electoral (INE). 					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servicios públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, aplica todo su articulado.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

Ocotlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Organización se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ANGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



LIC. JESSICA SAMANTHA BARAJAS PACHECO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL