

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

HOSTOTIPAQUILLO, JALISCO

MARZO 2022

PRESENTACIÓN

Es responsabilidad de los titulares de cada dirección la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de la Oficialía del Registro Civil del Ayuntamiento de Hostotipaquillo, Jalisco; presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Oficialía del Registro Civil; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

El presente Manual de Organización, tiene como objeto el de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Oficialía, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

OBJETIVO

El manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

1. Mostrar la organización de la oficialía del Registro Civil;
2. Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dirección;
3. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización municipal, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos;
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión y promoción de aquellas acciones de gobierno que van destinadas a los ciudadanos, en el municipio;
5. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las direcciones;

MARCO JURÍDICO

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

Leyes Estatales:

Código civil del estado de Jalisco

Ley del registro civil del estado de Jalisco y su reglamento.

Ley de hacienda municipal del estado de Jalisco.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Código Penal para el Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Ingresos del Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco; para el Ejercicio Fiscal del Año 2022.

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Misión

Es una institución pública abierta a la ciudadanía en general, dando fe de los hechos y actos del estado civil de las personas, a través de la emisión de copias certificadas y/o registros, brindando una mejor atención, servicio, y sobre todo buscando siempre su entera satisfacción.

Visión

Ser una institución pública, reconocida dentro del H. ayuntamiento por la calidez de trabajo, atención y servicio a la ciudadanía, donde se lleven a cabo los actos o hechos del estado civil de las personas brindando confiabilidad y certeza de estos, logrando el mayor beneficio por medio de la eficacia y calidad, logrando así una mayor rapidez en el manejo de los sistemas para la pronta atención a la ciudadanía.

Valores

Honestidad, Trabajo, Eficiencia, Sencillez, Objetividad, Sensibilidad, Sentido Común, Organización, Humanismo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CATÁLOGO DE PUESTOS

Administración Pública 2021-2024
Dirección de Desarrollo Social y Promoción Económica.

No.	Nombre del Puesto	Categoría		Observaciones
	Dirección de Registro Civil.	B	C	
1	Directora		1	
2	Asistente			
3	Supervisor			
4	Secretaria		1	
5	Ayudante			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Registro Civil
Categoría	Confianza.
Reporta a	Presidenta Municipal.
subordinados	-
Adscripción	Dirección de Registro Civil.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colocarnos como la mejor dirección dentro del H. ayuntamiento de Hostotipaquillo, caracterizándonos por la buena calidad de servicio y eficiencia posible que se brinda a la ciudadanía en general, además de dar certeza y fé de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los registros.
- Mantener actualizado el Sistema de los Registros.
- Implementar estrategias que permitan tener actualizados el sistema de registros para así agilizar los trámites.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Conocimientos.

1. Administración Pública, además deberá de contar con las siguientes habilidades: capacidad para la toma de decisiones, facilidad de organización, capacidad de negociación, manejo de programas institucionales, conocimiento y tratamiento de conflictos particulares del municipio.
2. Experiencia. El ocupante del puesto requiere de experiencia en Administración y Servicio Público.
3. Criterio. Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas, por el alcance y afectaciones de las mismas.

AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN.

Gloria G. G.

C. Gloria González Gutiérrez.

SUPERVISIÓN.

Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro.

AUTORIZACIÓN

Lic. Teresa de Jesús González Carmona.

FECHA

Marzo 2022.