



LIC. FANNY MARGARITA CARDENAS NARANJO
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA.

PRESENTE:

20/01/2016.

REGISTRO CIVIL.

Misión:

Podemos decir que la misión del Registro Civil, tiene el deber Institucional de inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, para dar seguridad, certeza jurídica e identidad única del estado civil de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones en los diversos actos registrales que se presenten dentro del municipio.

Organizar las actividades de las oficialías del municipio en todas sus funciones para lograr proporcionar un mejor servicio al ciudadano.

Visión:

La visión del Registro Civil, aún más allá de inscribir los actos relativos al registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, es brindar un servicio de calidad, un servicio eficiente en beneficio del usuario.

Aspecto importante para eficientar el servicio del registro civil, es la automatización de los actos registrados dentro de las oficialías, es decir implementar mecanismos y estrategias para que por medio de sistemas computacionales, se brinde un servicio ágil y eficiente al ciudadano, lo que redundará en primer término que, la información capturada sea respaldada en un servidor inmediatamente de su captura y con ello formar parte de la base de datos estatal relacionado con el estado civil de las personas.

De la misma forma, es importante hacer conciencia en la población sobre la importancia de registrar en tiempo los actos y hechos del estado civil ante la Institución del Registro Civil, para con ello dar la seguridad y certeza jurídica de su situación jurídica ante la sociedad, ante instituciones públicas y privadas y en general ante cualquier autoridad que así lo requiera.



OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

I. Datos generales

Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am – 5:30 pm., en portal Hidalgo No. 7, col. Centro.



Nombre del puesto: Oficial de registro civil

Número de personas en el puesto: **1 Titular (GUSTAVO LLAMAS LIZARDI)** que reporta a: Presidente municipal

Subordinados: 1 Auxiliar de registro civil y 3 secretarías del departamento.

Razón de ser del puesto: Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

II. Funciones

a. Actividades principales

I. Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil

Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.



III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos

IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.

V. Tutelas. Emancipaciones.

VI. Inscripciones generales y sentencias

b. Actividades periódicas

Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax. Supervisión de 1 a 5 subordinados.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia y oficialía mayor del H. Ayuntamiento

Constitucional.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.



Enfermedades profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

Se llevan a cabo registros extemporáneos y reconocimientos en el mes de **Abril**.

Matrimonios colectivos en **Junio**.

Campañas de actas baratas.

A T E N T A M E N T E

TUXPAN, JALISCO A 20 DE ENERO DE 2016.

LIC. GUSTAVO LLAMAS LIZARDI.