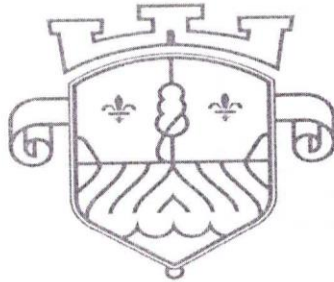


Gobierno de El Salto
Secretaría General del Ayuntamiento
Dirección de Registro Civil



El Salto
Gobierno **Municipal**
2018 | 2021

Manual de puestos del Registro Civil

Mtro. José Noé Hermosillo Ramírez
Director
Agosto 2019

Manual de organización

Dirección de Registro Civil

Presentación

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

Misión y visión de la Dirección del Registro Civil

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de El Salto, con eficacia, honradez, alto sentido humano, trato digno y de forma permanente y desconcentrada.

Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación de calidad; siempre apegados al sentido social y humano que conlleva esta dependencia y protegiendo y garantizando los Derechos Humanos y respetando los principios de legalidad, honradez, responsabilidad y transparencia.

Políticas generales del manual de organización

El manual de organización estará disponible para ser consultado por los servidores públicos que laboran en la Dirección del Registro Civil del Gobierno de El Salto, así como de las personas en general.

El director es el encargado de su elaboración y de la difusión de este, también lo es al momento de su actualización.

El manual es un documento oficial e institucional, por lo que debe de presentar las firmas de autorización de:

Presidente municipal

Secretario General

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Director General de Recursos Humanos

Director de Registro Civil

Este documento no servirá para la creación de nuevas unidades orgánicas distintas a las que contempla el Reglamento General del municipio de El Salto y las leyes reglamentarias.

1. Director de Registro Civil

Coordinación General o Dependencia de Adscripción	Puestos que dependen	Puestos que dependen de la Dirección de Área
Secretaría General	Dirección del Registro Civil	Oficial del Registro Civil
		Auxiliar Administrativo

Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco			
Dependencia	Secretaría General del Ayuntamiento		
Dirección	Dirección del Registro Civil		
Información General del puesto			
Nombramiento	Director de Registro Civil		
Nombre funcional del puesto	Oficial Jefe		
Clasificación del puesto	Directivo nivel B	Jornada	40 horas

Nivel salarial	
Domicilio de la dependencia	Ramón Corona #1, Palacio de Gobierno, planta baja
Población	El Salto, Jalisco
Puesto al que reporta	Secretaria General de Ayuntamiento
Objetivo General del puesto	
Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil	
Organigrama	
<pre> graph TD PM[Presidente Municipal] --- SGA[Secretario General de Ayuntamiento] SGA --- DRC[Director de Registro Civil] DRC --- ORC[Oficial del Registro Civil] DRC --- AA[Auxiliar Administrativo] </pre>	
Relaciones de trabajo internas	
Jefaturas o áreas internas	
Puesto/área	Motivo
Oficial del Registro Civil	Dar fe pública sobre los actos que desempeñan
Auxiliar Administrativo	Auxiliar en los procesos administrativos de la oficina
Relaciones de trabajo externas	
Presidente municipal	El presidente funge como primer oficial del municipio.
Secretario General de Ayuntamiento	Depende directamente de esta oficina, aquí se acuerdan y se da seguimiento con los asuntos materiales y humanos, así como los reportes mensuales.
Oficina de Presidencia	Acordar y dar seguimiento a los asuntos relacionados que surjan con dicha dependencia.
Dirección General de Recursos Humanos	Dar seguimiento al estatus de los servidores públicos adscritos, pagos y nóminas.

Dirección General de Comunicación Social	Comunicar la agenda pública y gestionar los documentos que requieran la imagen institucional, así como los espacios en redes sociales y medios de información.
Contraloría interna	Coadyuvar en los procedimientos administrativos de responsabilidad, entregar las declaraciones patrimoniales de los servidores adscritos a la oficina y los asuntos que surgieren.
Archivo municipal	Realizar los convenios de colaboración para el resguardo de los archivos que se generan en el Registro Civil y cumplimentar con la Ley respectiva.
Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales	Coordinar los trabajos con cada oficialía que se encuentra en otra delegación para los temas administrativos.
Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Vincular los trabajos de cada mes, programas operativos anuales, informes mensuales y estadísticas de este Registro Civil.
Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Eventos	Coordinar los eventos como Matrimonios colectivos en donde se necesite seguir un protocolo.
Jefatura de Atención Ciudadana	Para brindar información sobre los servicios que brinda el Registro Civil y las dudas que se generen a través de los medios de Atención Ciudadana.
Tesorería municipal	Para informar sobre los ingresos y egresos de esta Dirección.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Informar y dar contestación a las solicitudes que se generan.
Dirección de Patrimonio municipal	Para llevar el control patrimonial de los bienes en resguardo de la Dirección del Registro Civil.
Dirección de tecnologías de la información y Comunicación	Para la actualización de los servidores, replicas generadas y mantenimiento de los equipos de cómputo.
Dirección de Adquisiciones	Para abastecer de los materiales que se requieren en las oficinas.
Jefatura de mantenimiento interno	Dar mantenimiento a las instalaciones de las oficialías.
Dirección General del DIF	Para derivar los asuntos en los que se pueda coadyuvar con dicha Institución.
Dirección General del Registro Civil	Para la entrega de informes mensuales, duplicado de las actas que contienen los actos registrales, convenios de colaboración y actualización.
Área de estadísticas del INEGI	Para entrega de estadísticas que se generan en esta Dirección.
Funciones del puesto Describa las funciones mas importantes que realiza y la finalidad que tiene cada una de ellas, así mismo señale con una X la frecuencia con que debe realizarlas.	

	Función (Qué hace)	Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio del registro civil	Frecuencia con que se realiza			
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para realizar los servicios registrales de los derechos de personalidad y a la identidad de las personas.	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
				X		
	Función (Qué hace)	Coordinar y supervisar el desempeño en las oficinas del Registro Civil.	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para contribuir al cumplimiento de los objetivos del plan municipal de Desarrollo		X		
	Función (Qué hace)	Elaborar el programa operativo anual de la Dirección	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para orientar los trabajos y dar cumplimiento certero a las metas del Plan de Desarrollo	X			
	Función (Qué hace)	Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en donde desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con el Secretario General de Ayuntamiento	Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
	Finalidad (Para qué lo hace)	Para brindar certeza y eficiencia en todos los actos registrales del municipio	X			
Perfil del puesto						
Escolaridad:						
Preparatoria o técnica		Carrera Profesional no terminada				
Carrera profesional terminada	X	Posgrado		Ideal		
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura en Derecho, Abogado				
Especialidad requerida		Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Burocrático, Derecho Internacional Privado, Derechos Humanos.				

--	--	--	--	--	--	--	--

Naturaleza del trabajo:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

Conocimientos requeridos		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Todas Las Ramas del Derecho y Leyes que Apliquen a la Materia, Manejo de Personal, Conflictos Administrativos, Políticas Públicas, Office, Ortografía y Redacción.		
Competencias		
Comportamiento Etico	Compromiso	
Servicio de calidad	Liderazgo	
Trabajo en equipo	Desarrollo de personas	
Relaciones públicas	Negociación	
Características del perfil		
Dirección de personal	Capacidad de organización	
Amabilidad	Solución de problemas	
Trabajo bajo presión	Análisis de información	

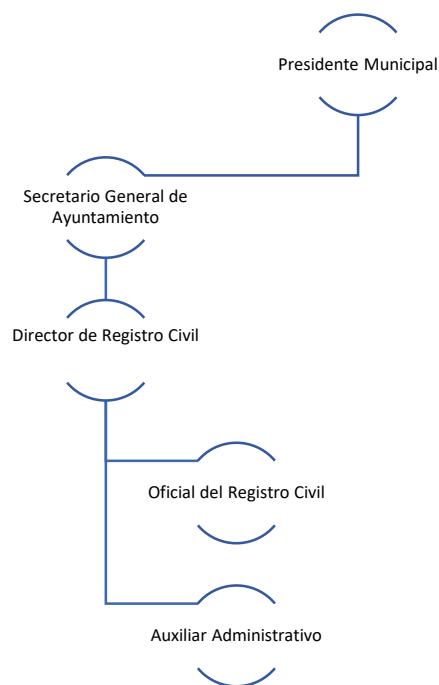
--	--

Responsabilidad de valores		
Manejo de dinero:		
1	En efectivo	Si, para comprar formas automatizadas de levantamientos de actos del Registro Civil
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, formatos autorizados, etc.)	Si, formas para levantar actos de registro civil, formas para copias certificadas de actas de nacimiento.
Resguardo de bienes muebles		
	Mobiliario	Muebles de oficina
	Equipo de computo	Computadoras, impresoras, copiadoras
	Automóvil	Si, oficial
	Telefonía	Teléfono fijo
	Documentos e información	Apéndices del registro civil

2. Oficial de Registro Civil

Coordinación General o Dependencia de Adscripción	Puestos que dependen	Puestos que dependen de la Dirección de Área
Dirección del Registro Civil	Ninguno	Oficial del Registro Civil Auxiliar Administrativo

Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco			
Dependencia	Secretaría General del Ayuntamiento		
Dirección	Dirección del Registro Civil		
Jefatura o similar	Oficial de Registro Civil		
Información General del puesto			
Nombramiento	Oficial de Registro Civil		
Nombre funcional del puesto	Oficial		
Clasificación del puesto		Jornada	40 horas
Nivel salarial			
Domicilio de la dependencia	Delegación o Agencia de adscripción		
Población	El Salto, Jalisco		
Puesto al que reporta	Dirección del Registro Civil		
Objetivo General del puesto			
Dar fe pública sobre los actos que desempeñan			
Organigrama			



Relaciones de trabajo internas

Relaciones de trabajo internas	
Jefaturas o áreas internas	
Puesto/área	Motivo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar en los procesos administrativos de la oficina
Relaciones de trabajo externas	
Contraloría interna	Coadyuvar en los procedimientos administrativos de responsabilidad, entregar las declaraciones patrimoniales de los servidores adscritos a la oficina y los asuntos que surgieren.
Archivo municipal	Realizar los convenios de colaboración para el resguardo de los archivos que se generan en el Registro Civil y cumplimentar con la Ley respectiva.
Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales	Coordinar los trabajos con cada oficialía que se encuentra en otra delegación para los temas administrativos.
Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Eventos	Coordinar los eventos como Matrimonios colectivos en donde se necesite seguir un protocolo.
Jefatura de Atención Ciudadana	Para brindar información sobre los servicios que brinda el Registro Civil y las dudas que se generen a través de los medios de Atención Ciudadana.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Informar y dar contestación a las solicitudes que se generan.

Dirección de Patrimonio municipal	Para llevar el control patrimonial de los bienes en resguardo de la Dirección del Registro Civil y bajo el cuidado de los oficiales.
Dirección de tecnologías de la información y Comunicación	Para la actualización de los servidores, replicas generadas y mantenimiento de los equipos de cómputo.
Dirección de Adquisiciones	Para abastecer de los materiales que se requieren en las oficinas.
Jefatura de mantenimiento interno	Dar mantenimiento a las instalaciones de las oficialías.
Dirección General del DIF	Para derivar los asuntos en los que se pueda coadyuvar con dicha Institución.

Funciones del puesto

Describe las funciones mas importantes que realiza y la finalidad que tiene cada una de ellas, así mismo señale con una X la frecuencia con que debe realizarlas.

Función (Qué hace)	Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio del registro civil	Frecuencia con que se realiza			
		Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
Finalidad (Para qué lo hace)	Para realizar los servicios registrales de los derechos de personalidad y a la identidad de las personas.		X		

Perfil del puesto

Escolaridad:

Preparatoria o técnica		Carrera Profesional no terminada	
Carrera profesional terminada	X	Posgrado	
Licenciatura o carreras afines		Licenciatura en Derecho, Abogado	
Especialidad requerida		Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Familiar, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Burocrático, Derecho Internacional Privado, Derechos Humanos.	

Naturaleza del trabajo:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X

2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

Conocimientos requeridos		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Todas Las Ramas del Derecho y Leyes que Apliquen a la Materia, Manejo de Personal, Conflictos Administrativos, Office, Ortografía y Redacción.		
Competencias		
Comportamiento Etico	Compromiso	
Servicio de calidad	Liderazgo	
Trabajo en equipo	Desarrollo de personas	
Relaciones públicas	Negociación	
Características del perfil		
Dirección de personal	Capacidad de organización	
Amabilidad	Solución de problemas	
Trabajo bajo presión	Análisis de información	

Responsabilidad de valores		
Manejo de dinero:		
1	Cheques al portador	No aplica

2	Formas valoradas (recibos oficiales, formatos autorizados, etc.)	Si, formas para levantar actos de registro civil, formas para copias certificadas de actas de nacimiento.
Resguardo de bienes muebles		
	Mobiliario	Muebles de oficina
	Equipo de computo	Computadoras, impresoras, copiadoras
	Automóvil	Si, oficial
	Telefonía	Teléfono fijo
	Documentos e información	Apéndices del registro civil

Autorización	
<p>Lic. Ricardo Zaid Santillán Cortés Presidente Municipal</p>	
Autorización	Visto bueno
<p>Lic. Adrián Venegas Bermúdez Secretario General</p>	<p>Lic. Andrea Naranjo Acosta Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental</p>
Visto bueno	Elaboración
<p>Lic. Ernesto Josafat Parra Pérez Director General de Recursos Humanos</p>	<p>Mtro. José Noé Hermosillo Ramirez Director de Registro Civil</p>