	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL
	Código: MO-DGA-RC	Hoja: Página 1 de 45	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 09/04/10	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL



ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes	6
4. Marco Jurídico	9
5. Objetivo	10
6. Misión	10
7. Visión	11
8. Valores	11
9. Organigrama General	12
10. Organigrama Específico	13
11. Inventario de Descripción de Puestos	14
12. Descripción de Puestos	18



1. PRESENTACION

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos



elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Coordinación, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.



Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



3. ANTECEDENTES

Los registros del estado civil, tienen su origen en la iglesia católica. Los curas parroquiales inscribían en libros especiales los actos del Registro Civil pero originalmente solo tratándose de los matrimonios y entierros, por los que cobraban ciertos derechos. La finalidad inmediata de esos libros, era el de consignar una especie de cuentas, donde se registraban las sumas cobradas y sobre todo, las que se debían.

Los libros más antiguos que sobre el particular que se conocen aparecen en Francia a mediados del siglo XIV.

El Concilio Ecuménico de Trento de 1563, tomó el acuerdo de instituir en cada parroquia, tres libros para registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.

En el siglo XVIII, se conocieron los primeros intentos del Estado para secularizar los registros parroquiales.

En México al producirse la conquista española, se trasladaron al país, el derecho, los usos y costumbres que prevalecían en la Península Ibérica, entre los cuales figura el sistema del Registro Civil, por medio de las inscripciones parroquiales.

En el siglo pasado, por ley del 27 de enero de 1857, el Estado secularizó los registros parroquiales; por ley del 28 de julio de 1859 que decretó la separación entre la Iglesia y el Estado y definitivamente se atribuyó a éste, con exclusión de la Iglesia, la facultad exclusiva de llevar el control y registro de los actos del estado civil.



Por ley del primero de noviembre de 1865, se llevó a la práctica esta disposición gubernamental y el Código Civil de 1870 estableció en sus disposiciones, la forma en que se llevarían los registros del estado civil.

Seguidamente, se reglamentó en forma detallada lo relativo al Registro Civil, por decreto de 1º de julio de 1971, en el que se establece la forma en que se han de consignar las actas respectivas y el número de libros que constituyen esta institución registral.

Para 1870 se promulgó en Veracruz el Código Corona de 1868 estableciéndose una organización del Registro Civil, solo para Veracruz.

La historia de Quintana Roo reciente comienza en 1902 cuando se crea el Territorio Federal de Quintana Roo; sin embargo, para una mayor comprensión de los procesos históricos que llevaron a la constitución de Quintana Roo como un territorio independiente es preciso referenciar algunos de los principales capítulos de su existencia.

El 27 de febrero de 1904 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Organización Política y Municipal del Territorio Federal de Quintana Roo especificándose que la capital del Territorio sería Santa Cruz de Bravo.

El 2 de septiembre de 1974 Echeverría envió al Congreso de la Unión una iniciativa de ley para que los territorios de Quintana Roo y Baja California Sur fueran elevados a la categoría de estados. Tras la aprobación de las legislaturas estatales, el 8 de octubre de 1974 Quintana Roo nació como estado libre y soberano con los mismos límites y extensión que se le había otorgado en 1902. David Gustavo Gutiérrez Ruiz fue nombrado gobernador provisional, que al entrar en funciones oficializa la creación del



Registro Civil en nuestro Estado, esta dependencia tan importante se encuentra dentro de las coordinaciones que dirige la Dirección de Gobierno.

En 1975 a la creación del Municipio de Benito Juárez, se nombró al primer Presidente Municipal, el ciudadano Alfonso Alarcón Morali, secretario del H. Ayuntamiento; Lic. Rosendo Leal Sánchez, sindico Ciudadano Fernando Muñoz Denis, primer regidor; ciudadano Salvador Ramos Bustamante y demás miembros del cabildo, y en este mismo año se institucionaliza el Registro Civil en nuestro municipio, firmando el Presidente Municipal los primeros cuatro libros del Registro Civil, de nacimientos, de matrimonios, de divorcios y de defunciones, surgiendo la oficialía 01 de este municipio, ubicándose dentro del mismo Palacio Municipal, reubicándose posteriormente en el lugar que ocupa actualmente en calle margaritas número 31 de la súper manzana 22 de esta ciudad, edificio que originalmente albergó las instalaciones del DIF Municipal.

Posteriormente con el crecimiento de la población se fueron creando nuevas oficialías para cubrir las demandas de la sociedad, surgiendo así la oficialía 02, que se ubicaba en la región 95, que en la administración del C. Carlos Javier Cardín Pérez, en 1995 fue reubicada a las oficinas de la Calle Margaritas No. 31, en el turno vespertino.

Actualmente el Registro Civil del Municipio de Benito Juárez cuenta con 9 Oficialías las cuales se encuentran ubicadas en los puntos más estratégicos de esta Ciudad, con el fin de captar la mayor población de este municipio.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Título Segundo, Tercero, Capítulo I-III, Título Cuarto, Capítulo Único. Periódico Oficial del Estado: 10 de Enero de 1975. última reforma: 28 de Mayo del 2004.
2. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Decreto 139, Artículo 66, Fracción I, inciso q), Artículo 120, Fracción X-XII y XVII. Periódico Oficial del Estado: 20 de Diciembre 2004.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo. Título Primero, Capítulo I, Artículo 2, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 47, Fracción I-XXIX. Periódico Oficial del Estado: 30 de Septiembre 2002.
4. Código Civil del Estado de Quintana Roo. Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo IX, Sección Primera-Sexta, Decreto 97, Periódico Oficial del Estado: Octubre 1980.
5. Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Chetumal Quintana Roo a los cuatro días del mes de Diciembre del año 2000. Periódico Oficial del Estado: 31 de Enero 2001.
6. Reglamento del Gobierno Interior. Artículo 147.
7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada. Artículo 12 y 13. Párrafo 4, 14 y 32. Fracciones XVI, B) XXV, 33 B)F.II.
8. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo: 60, Fracciones BF XIII 136;



5. OBJETIVO

5.1 OBJETIVO GENERAL.

Realizar los trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil de las personas que soliciten el trámite respectivo a la autoridad municipal, con excelencia y oportunidad.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

Alcanzar la calidad óptima en la atención al público con servidores públicos conscientes, capacitados y profesionales, a través de procesos administrativos ajustados a normas y leyes aplicables en la materia, con el fin de convertirlos en un instrumento de mejora regulatoria, para el beneficio de la ciudadanía en general y de la administración pública municipal.



6. MISIÓN

La Coordinación del Registro Civil es la autoridad encargada de realizar los trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil de las personas que requieren tener documentos formales, por lo que tiene la atribución de elaborar o gestionar copias de los documentos que dan certeza a ambas condiciones.

Formaliza jurídicamente, mediante la expedición del acta, constancia o certificado respectivo: el nacimiento, el matrimonio, la defunción y el divorcio de los ciudadanos; la adopción de infantes, la soltería; inexistencia de registro de nacimiento, inexistencia de registro de matrimonio, inscripción de actas de nacimiento, de matrimonio, de divorcio y de defunción; reconocimiento de hijos, registro de menores hasta 5 meses, de 6 meses a 6 años, de 7 a 17 años y registros extemporáneos a mayores de 18 años.

Por lo tanto su misión es procurar la excelencia en el servicio, garantizando la satisfacción del público en general, cumpliendo con los lineamientos y estándares de calidad de un municipio de vanguardia. De la misma forma, agilizar los trámites y efficientar el trabajo del personal, para cumplir con las metas y objetivos trazados.



7. VISIÓN

Ser una dependencia que opera cotidianamente en un ambiente de cordialidad y respeto hacia el público, con la finalidad de erigirnos en un organismo modelo de la administración municipal, conformada por un equipo de trabajo con un alto grado de responsabilidad y efectividad en cada una de sus tareas, que realiza trámites automatizados con un control óptimo en el ramo administrativo, con personal calificado para la atención al público y tareas administrativas que desempeña, mediante el crecimiento profesional y personal en esta materia, donde el usuario obtiene inmediata respuesta a los servicios solicitados.

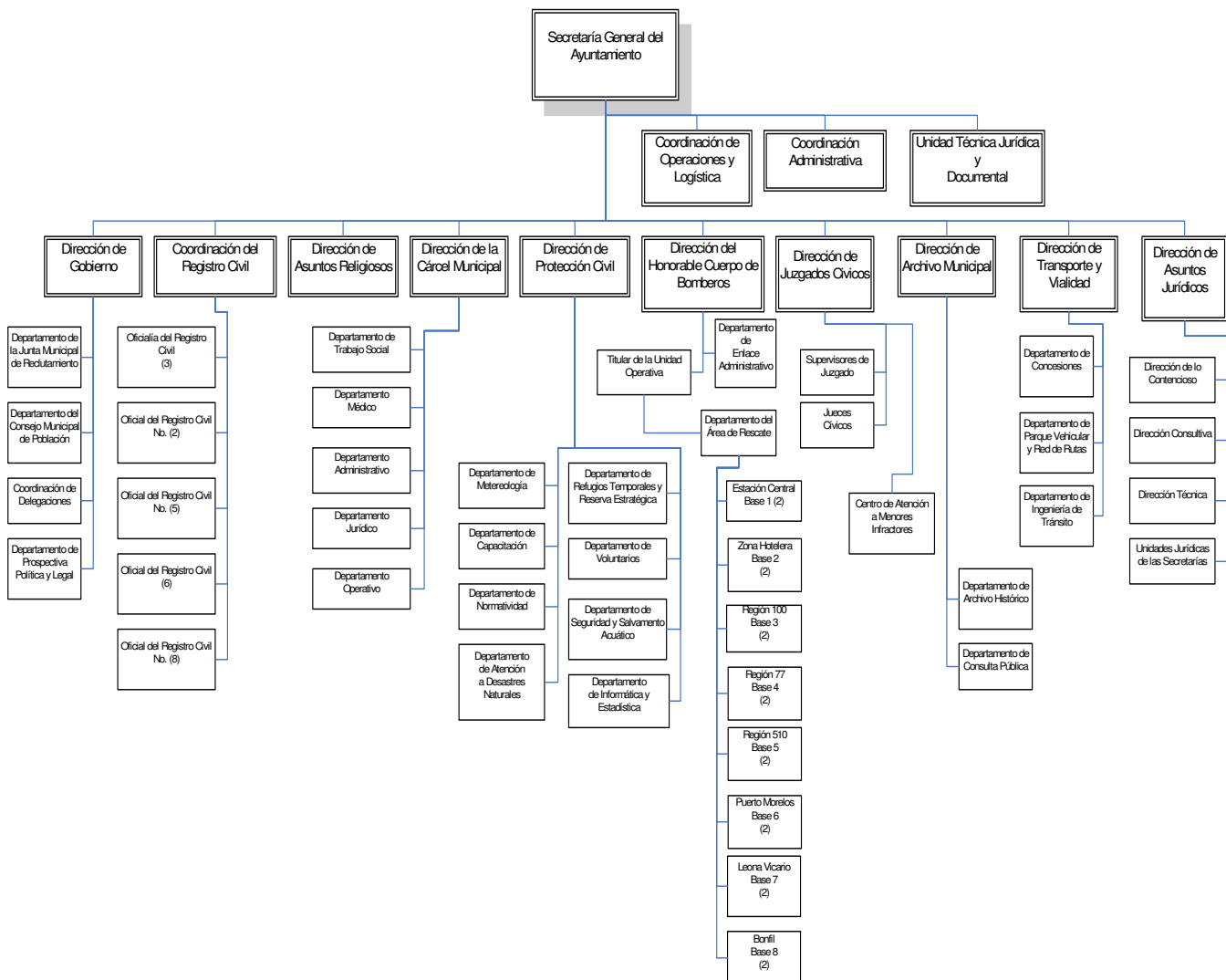
8. VALORES

- Honestidad
- Vocación de Servicio
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Lealtad



9. ORGANIGRAMA GENERAL

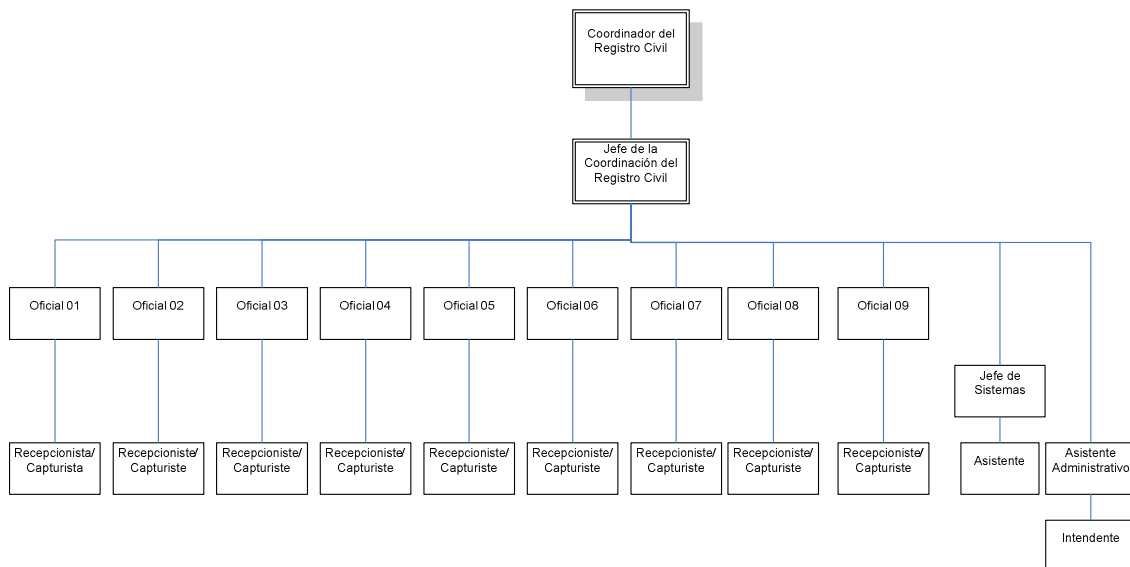
Secretaría General del H. Ayuntamiento Benito Juárez





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Coordinación del Registro Civil



82	TOTAL DE PLAZAS
----	-----------------



11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador del Registro Civil	1	1
2	Jefe de la Coordinación del Registro Civil	1	1
3	Secretaria	1	1
4	Oficial del Registro Civil 01	1	1
5	Oficial del Registro Civil 02	1	1
6	Oficial del Registro Civil 03	1	1
7	Oficial del Registro Civil 04	1	1
8	Oficial del Registro Civil 05	1	1
9	Oficial del Registro Civil 06	1	1
10	Oficial del Registro Civil 07	1	1
11	Oficial del Registro Civil 08	1	1
12	Oficial del Registro Civil 09	1	1
13	Recepcionista Capturista	65	65
14	Jefe del Área de Sistemas	1	1
15	Asistente de Sistemas	1	1
16	Asistente Administrativo	1	1
17	Intendente	2	2
		TOTAL	82



12. DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL REGISTRO CIVIL
OBJETIVO:	Dirigir, facilitar y evaluar la elaboración, recepción, registro y control de estadísticas de trámites y servicios del Registro Civil, así como supervisar la operación del personal de la Coordinación.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar actividades de mejora de procesos y aseguramiento de calidad en la Coordinación del Registro Civil.

FUNCIONES

1)	Coordinar con las autoridades competentes, los estudios socio demográficos que deban practicarse en los municipios.
2)	Autorizar la reubicación de los Oficiales, conforme a las necesidades del servicio y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.
3)	Supervisar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
4)	Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizadas en todas las Oficialías del Registro Civil.
5)	Coordinar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías.



6)	Verificar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren en perfecto estado.
7)	Facilitar el suministro de formatos y elementos materiales necesarios a las Oficialías para inscribir los actos del Registro Civil.
8)	Autorizar acciones a realizar cuando existan faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos.
9)	Autorizar estímulos tanto para los empleados de las Oficialías así como para los Oficiales, quien a su vez los propondrá al Ejecutivo del Estado o a los Ayuntamientos correspondientes, para su aprobación.
10)	Autorizar la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes
11)	Coordinar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Dirección General de las observaciones que resulten.
12)	Coordinar las inspecciones de las oficialías a su cargo, así como coordinar la revisión de la documentación que se genere en cada una de ellas.
13)	Verificar la distribución de formatos, claves CRIP, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección del Registro Civil.
14)	Dar VoBo a la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas, así como el envío de la documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para revisión.
15)	Promover cursos de actualización para el personal del Registro Civil.
16)	Verificar la actualización y difusión de manuales de organización y de procedimientos, así como la atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos.
17)	Verificar que las actividades de control de mobiliario, equipo de oficina y cómputo del Registro Civil se realicen en tiempo y forma, para reportar actualizaciones a la Dirección de Patrimonio Municipal.
18)	Supervisar la elaboración de las estadísticas del Registro Civil para su envío al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil, así como el Programa Operativo Anual de Registro Civil, el ENER y todos los documentos turnados por el Director y las Subdirecciones del Registro Civil
19)	Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia.
20)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el C. Secretario Particular.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> *Secretario General *Oficiales del Registro Civil 	<p>Intercambiar información, Envío de informes supervisión y control de todos los asuntos inherentes al área. Recepción de reportes de los actos registrales, Control del personal asignado en sus oficialías.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none"> *Presidente Municipal *Director Estatal del Registro Civil *Gerentes de bodas de Iniciativa privada *Director del DIF Municipal *Director de Gestión Social * Juzgados, PGR. * Ciudadanía en general 	<p>Recibir instrucciones del C. Presidente, enviar la información solicitada referente al Registro Civil. Recibe instrucciones, retroalimentar información para los trámites, Recepción de papelería para los actos registrales.</p> <p>Realizar convenios y/o acuerdos para la ejecución de las bodas civiles dentro de los hoteles. Comunicación para la asistencia del Registro Civil a las brigadas para acercar a la ciudadanía los trámites. Apoyo para la ayuda a las personas de escasos recursos que solicitan algún trámite del Registro Civil. Otorgar información solicitada mediante oficios o exhortos. Atender solicitudes, quejas, sugerencias.</p>

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	<p>DIRECTOS: Coordinador de Registro Civil</p> <p>INDIRECTOS: Personal de la Coordinación</p>	<p>Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	<p>Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p>	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	



	Es responsable del destino del presupuesto de la Dirección, en base al Plan de Austeridad.
--	--

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar reportes▪ Firmar oficios▪ Movimientos de personal▪ Autorizar los periodos de vacaciones del personal a su cargo

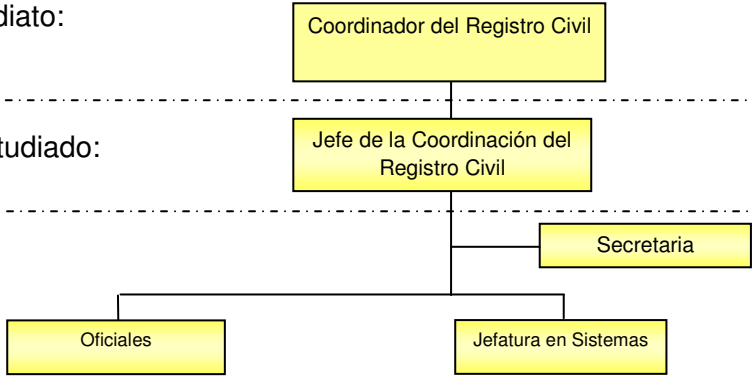
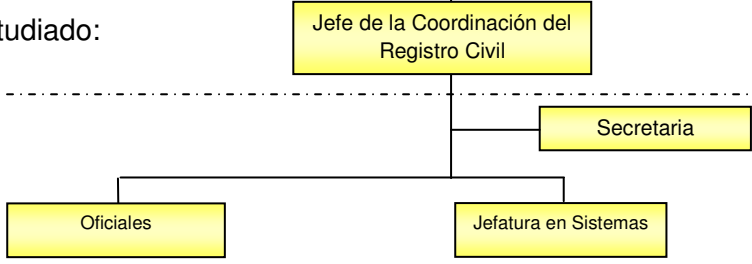

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador del Registro Civil debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias .	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Leyes y reglamentos en materia del Registro Civil	Responsable, puntual, actitud de servicio.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones.	Uso de la computadora
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho o carrera afín. Posgrado deseable.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL
OBJETIVO:	Coordinar la recepción, registro, control y elaboración de estadísticas de trámites y servicios del Registro Civil, así como supervisar la operación del personal a su cargo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Promover actividades de mejora de procesos y aseguramiento de calidad en la Dirección del Registro Civil.

FUNCIONES

1)	Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios socio demográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer a la Coordinación la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes.
2)	Reubicar por acuerdo de la Coordinación del Registro Civil a los Oficiales, conforme a las necesidades del servicio y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.
3)	Llevar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
4)	Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizadas en todas las Oficialías del Registro Civil.
5)	Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías.
6)	Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren en perfecto estado.



7)	Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y elementos materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil.
8)	Poner en conocimiento de la Coordinación General las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos.
9)	Proponer a la Coordinación General estímulos tanto para los empleados de las Oficialías así como para los Oficiales, quien a su vez los propondrá al Ejecutivo del Estado o a los Ayuntamientos correspondientes, para su aprobación.
10)	Proponer al titular de la Coordinación General la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes
11)	Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Coordinación General de las observaciones que resulten.
12)	Informar a la Coordinación General de las ausencias temporales de los Oficiales del Registro Civil.
13)	Inspeccionar junto con los supervisores el óptimo funcionamiento de cada una de las oficialías a su cargo, así como revisar la documentación que se genere en cada una de ellas.
14)	Recibir y distribuir los formatos, claves CRIP, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección del Registro Civil.
15)	Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas, así como enviar documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para revisión.
16)	Coordinar y controlar cursos de actualización para el personal del Registro Civil, así como elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño y funciones del personal a su cargo.
17)	Coordinar la actualización y difusión de manuales de organización y procedimientos del Registro Civil con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI), así como la atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos.
18)	Supervisar las actividades de control de mobiliario, equipo de oficina y cómputo del Registro Civil, para reportar actualizaciones a la Dirección de Patrimonio Municipal cuando lo requiera.
19)	Elaborar las estadísticas del Registro Civil y enviarlas al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil, así como el Programa Operativo Anual de Registro Civil, el ENER y todos los documentos turnados por el Director y las Subdirecciones del Registro Civil.
20)	Atender a la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia.
21)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del Registro Civil.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none">*Secretario General *Oficiales del Registro Civil	<p>Intercambiar información, Envío de informes supervisión y control de todos los asuntos inherentes al área.</p> <p>Recepción de reportes de los actos registrales, Control del personal asignado en sus oficialías.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<ul style="list-style-type: none">*Presidente Municipal *Director Estatal del Registro Civil *Gerentes de bodas de Iniciativa privada *Director del DIF Municipal *Director de Gestión Social * Juzgados, PGR. * Ciudadanía en general	<p>Recibir instrucciones del C. Presidente, enviar la información solicitada referente al Registro Civil.</p> <p>Recibe instrucciones, retroalimentar información para los trámites, Recepción de papelería para los actos registrales.</p> <p>Realizar convenios y/o acuerdos para la ejecución de las bodas civiles dentro de los hoteles.</p> <p>Comunicación para la asistencia del Registro Civil a las brigadas para acercar a la ciudadanía los trámites.</p> <p>Apoyo para la ayuda a las personas de escasos recursos que solicitan algún trámite del Registro Civil.</p> <p>Otorgar información solicitada mediante oficios o exhortos.</p> <p>Atender solicitudes, quejas, sugerencias.</p>



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Oficiales del Registro Civil, Jefes de Área, Secretaria INDIRECTOS: Recepcionistas-capturistas, Intendentes.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	

	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
--	--

	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	Es responsable del destino del presupuesto de la Dirección, en base al Plan de Austeridad.

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Solicitar reportes Firmar oficios Movimientos de personal Autorizar los periodos de vacaciones del personal a su cargo

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de la Coordinación del Registro Civil debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias.		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Leyes y reglamentos en materia del Registro Civil	Responsable, puntual, actitud de servicio.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones.	Uso de la computadora
	HABILIDADES GENERALES:	
	Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, iniciativa, dinamismo.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Ser el enlace entre el Jefe de la Coordinación y la ciudadanía, desempeñando eficientemente las tareas que por mandato del Jefe de la Coordinación le sean encomendadas.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Jefe de la Coordinación de Registro Civil</p> <hr/> <p>Puesto estudiado:</p> <p style="text-align: center;">Secretaría</p> <hr/> <p>Puestos directos:</p> <p style="text-align: center;">No Aplica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Proporcionar atención oportuna a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Jefe de la Coordinación además de elaborar y administrar la agenda de actividades oficiales.

FUNCIONES

1)	Contestar y turnar llamadas telefónicas, así como controlar la agenda y la correspondencia de la Jefatura de la Coordinación.
2)	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Jefe de la Coordinación.
3)	Apoyar en la coordinación, durante las reuniones de trabajo de su jefe inmediato.
4)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
5)	Elaborar bitácoras que permitan crear un informe mensual de sus actividades.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de la Coordinación del Registro Civil.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Jefe de la Coordinación del Registro Civil, el personal de la Dirección en general.	Informar sobre las actividades realizadas, llamadas recibidas, y otra información que requiera cualquier titular de área.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores Públicos y Ciudadanía en general.	Apoyar al brindar información requerida.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica.	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: En actividades secretariales. En Archivo y control de documentos.	ACTITUDES: Respeto Tolerancia Transparencia Iniciativa Servicio Trabajo en equipo Responsabilidad
HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo, comunicación.	HABILIDADES TÉCNICAS: Funciones de oficina. Manejo de paquetería computacional en general. Software administrativo del municipio.
HABILIDADES GENERALES: Facilidad de palabra Organización.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Carrera comercial o equivalente
EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	
OBJETIVO:	Coordinar, supervisar, y dirigir las actividades del personal adscrito a la Oficialía del Registro civil.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinador del Registro Civil</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Oficial del Registro Civil</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepcionista/ Capturista</div>
FUNCION PRINCIPAL	Inscribir, expedir, autorizar y verificar las actas y otros trámites del registro civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunción, bajo una previa revisión minuciosa y estricta de los datos en ellas contenidos.	

FUNCIONES

1)	Realizar las inscripciones del estado civil, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente
2)	Extender y autorizar las actas del registro civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunción, bajo una previa revisión acuciosa y estricta de los datos en ella contenidos.
3)	Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, adopción, la tutela o la interdicción.
4)	Autorizar, dentro de su jurisdicción, los actos del estado civil en que por disposición de la ley deben intervenir.
5)	Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas, verificar los tiempos de entrega, e instrumentar acciones de mejora continua al proceso.
6)	Solicitar y obtener oportunamente de la Dirección del Registro Civil las formas para



	inscribir los actos y hechos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones.
7)	Cuidar que las formas en que se asienten los actos y hechos del estado civil de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición.
8)	Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil de las personas en los libros correspondientes, debiendo informar al archivo Central para que realice la anotación en el libro duplicado.
9)	Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro, comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población. Excepto cuando se trate de registros de nacimiento, en cuyo caso se deberán dar los avisos correspondientes al Instituto Nacional de Migración. En los casos de matrimonio y divorcio de éstos, deberá presentarse además, el permiso correspondiente a la Secretaría de Gobernación, debiendo informar mediante oficio y anexando copia del acto registrado al Instituto Nacional de Migración de los actos del Estado Civil en que intervengan.
10)	Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
11)	Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población (CURP) en tanto la Secretaría de Gobernación no haya establecido los mecanismos para su asignación en dichas actas, se asignará la Clave de Registro e Identidad personal (CRIP).
12)	Avisar oportunamente a la Dirección General del Registro Civil cuando la dotación de Clave de Registro e Identidad Personal resulte insuficiente para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando el uso dado a las recibidas.
13)	Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar dentro de los primeros cinco días del mes a la Dirección General del Registro Civil las copias de las actas para el Archivo Central y para las dependencias federales y estatales y dentro de los dos primeros días hábiles del mes, el informe de la actividad registral correspondiente al mes inmediato anterior.
14)	Autorizar con su firma, previa verificación que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de certificaciones en las que consten los actos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
15)	Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil.
16)	Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil
17)	Anotar la leyenda “testada” o “cancelada” en las actas, cuando no hayan sido suficientemente requisitadas o cuando los interesados se hayan negado a continuar el



	acto; en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente, reportando inmediatamente el hecho al Director General del Registro Civil.
18)	Denunciar la pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil
19)	Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales
20)	Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda, el que no será menor de cinco años.
21)	Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General del Registro Civil y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil.
22)	Integrar y turnar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción
23)	Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia.
24)	Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
25)	Fijar en lugar visible de las Oficinas la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos y hechos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos.
26)	Proponer las medidas que permitan superar y actualizar a la institución del Registro..
27)	Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación y a la Secretaría de Gobierno del Estado a través de la Dirección General del Registro Civil, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan extranjeros.
28)	Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso.
29)	Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, previo el pago de los derechos respectivo y que se hayan cumplido los requisitos sanitarios, expidiendo para el efecto el permiso respectivo.
30)	Levantar oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público o mediante los avisos recibidos por los Delegados, Subdelegados o los Comisarios Municipales donde no existan oficinas del Registro Civil.
31)	Realizar en las actas del Registro Civil las anotaciones que procedan, así como las correcciones que se ordenen por autoridades competentes, comunicándolas a la Dirección General del Registro Civil.
32)	Expedir a los interesados que acudan a levantar una acta, una copia del registro efectuado.



33)	Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.
34)	Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento.
35)	Avisar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección General del Registro Civil, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquella;
36)	Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, así como su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General del Registro Civil;
37)	Proporcionar información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la Oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo);
38)	Proporcionar a la Dirección General del Registro Civil, las inscripciones en original y copia así como los apéndices respectivos, para que ésta pueda efectuar la supervisión estricta de los mismos;
39)	Apoyar la realización de los programas gratuitos que determine el Ejecutivo del Estado, en beneficio de la comunidad;
40)	Autorizar la inhumación de los fallecimientos registrados, girando la correspondiente orden al encargado del panteón donde deban enterrarse o cremarse.
41)	Verificar la documentación enviada a otros oficiales, y distribuir cargas de trabajo al personal adscrito.
42)	Efectuar las bodas en el Registro Civil, así como las solicitadas a domicilio particular por mexicanos o extranjeros.
43)	Dar seguimiento a quejas y sugerencias que se observen en el área.
44)	Elaborar y enviar un informe mensual de actividades a la Dirección General del Registro Civil, incluyendo un informe diario de los registros de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, etc., así como el envío de documentación registral para su revisión.
45)	Supervisar y enviar las estadísticas del INEGI, así como las evaluaciones de desempeño y funciones del personal a su cargo.
46)	Asistir a reuniones de trabajo que lleve a cabo el Coordinador del Registro Civil y a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
47)	Realizar juntas con el personal para supervisar su trabajo y entregar a la Dirección General del Registro Civil, la documentación del área para su registro.
48)	Elaborar las requisiciones de material de trabajo que requiere la Dirección General del Registro Civil y apoyar en la elaboración del ENER.
49)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del Registro Civil



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	<p>Director</p> <p>Jefes de área</p> <p>Otros oficiales</p>	<p>Consultar la resolución de problemas inherentes al área de trabajo, Retroalimentación de informes.</p> <p>Solicitud de apoyo, realizar trámites que competen al área.</p> <p>Homologar trámites y servicios.</p>
EXTERNAS		PARA:
CON:	<p>Director Estatal del Registro Civil</p> <p>Gerentes de Bodas iniciativa privada</p> <p>Funerarias</p> <p>Ciudadanía</p>	<p>Consulta de trámites y servicios, solicitar autorización para la realización de tramites extemporáneos.</p> <p>Recopilación de documentación de bodas, otorgar fechas para los matrimonios en los hoteles.</p> <p>Recopilación de documentos para defunciones extemporáneas.</p> <p>Atender solicitudes, quejas y sugerencias.</p>

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	<p>DIRECTOS: Recepcionistas-capturistas.</p> <p>INDIRECTOS: Auxiliares.</p>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar y realizar actos registrales. ▪ Solicitar reportes de los actos registrales de su Oficialía. ▪ Reasignar actividades al personal bajo su cargo, de acuerdo a las necesidades.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Oficial del Registro Civil debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Leyes y reglamentos bajo los que se realizan las actividades del Registro Civil.	De servicio, personalidad, puntualidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, don de mando.	Conocimiento de computación, idiomas, elaboración de plan de trabajo.
HABILIDADES GENERALES:	
Trato amable, iniciativa, dinamismo, responsabilidad, honestidad, discreción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Lic. en Derecho, Administración Pública o carrera afín.
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA CAPTURISTA	
OBJETIVO:	Atender al Usuario	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Oficial</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Recepcionista capturista</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">No aplica</div>
FUNCION PRINCIPAL	Atender al público brindando siempre un servicio de calidad, elaborando los documentos emanados de los diferentes actos registrales con puntualidad y espíritu de servicio.	

FUNCIONES

1)	Atender la demanda de tramites de los usuarios
2)	Proporcionar información y Requisitos del tramite solicitado
3)	Recibe los requisitos y verifica que todo lo presentado se apege a lo que marca la ley y a los reglamentos del Registro Civil del Estado.
4)	Envía a pagar los tramites solicitados
5)	Agenda solicitudes en caso de requerirse.
6)	Elabora documentos oficiales
7)	Recaba firmas de los que interviene en el Acto Registral.
8)	Entrega al usuario su documento oficial
9)	Elaborar lista de tramites llevados a cabo durante el mes.



10)	Proporcionar estadísticas a diversas dependencias gubernamentales
11)	Tramitar correcciones administrativas de vicios o defectos en actas.
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial del Registro Civil.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Oficial del registro civil	Recibir Instrucciones
EXTERNAS		PARA:
CON:	Otras Dependencias Funerarias Ciudadanía	Entregar Información Recopilación de Documentos Atender Solicitudes

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Recepcionista Capturista debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Leyes y reglamentos bajo los que se realizan las actividades del Registro Civil	ACTITUDES: De servicio, responsabilidad
HABILIDADES DIRECTIVAS: Comunicación, trabajo en equipo.	HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimiento de computación, idiomas, elaboración de plan de trabajo.
HABILIDADES GENERALES: Trato amable, iniciativa, dinamismo, responsabilidad, honestidad, discreción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL ÁREA DE SISTEMAS
OBJETIVO:	Apoyar al Registro Civil y las oficialías en el área de sistemas con mantenimiento, apoyo técnico y asesoría para el óptimo funcionamiento del equipo con que se cuenta.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe de la Coordinación del Registro Civil</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Área de Sistemas</div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> </div> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asistente de Sistemas</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Atender las fallas del equipo de cómputo e informático del Registro Civil y dar mantenimiento al mismo, así como dar asesoría a los usuarios del mismo.

FUNCIONES

1)	Atender las necesidades de las diferentes áreas del Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
2)	Apoyar en la realización y en la ejecución de cursos en materia de sistemas al personal sobre el software que se utiliza en el Registro Civil.
3)	Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas del Registro civil, así como supervisar el buen uso del equipo de cómputo.
4)	Proporcionar información sobre el estado del equipo y las posibilidades en caso de falla, que sea requerida por el Coordinador del Registro Civil, por la Jefatura Administrativa y por la Jefatura Jurídica.
5)	Solicitar la Dirección de Sistemas la Actualización de la página web del Registro Civil.
6)	Atender y turnar en su caso las quejas y sugerencias del personal de la Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
7)	Proporcionar la información sobre el estado del equipo y las posibilidades en caso de falla, que le sea requerida por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas.
8)	Elaborar un reporte mensual de las actividades desarrolladas e informarlo al coordinador del Registro Civil y formular dictámenes e informes que le sean solicitados por una



	autoridad superior.
9)	Realizar el respaldo de la información generada en la coordinación y en las Oficialías del Registro Civil.
10)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador del Registro Civil.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director Oficiales del Registro Civil Jefes de departamento Recepcionistas-capturistas	Consulta de movimientos Mantenimiento de equipos de computo, revisión del sistema del Registro Civil SIC Retroalimentación de la información. Revisión y actualizar a las personas para la elaboración de los actos registrales en el SIC
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dirección de Sistemas a nivel Estatal Dirección de Sistema Municipal	Entregar información de los actos registrales elaborados en el sistema SIC, recibir capacitaciones y actualizaciones del sistema. Llevar para su mantenimiento y reparación o en su caso solicitar el dictamen técnico para la baja o reparación de los equipos de cómputo.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Asistente INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Instruir al personal del Registro Civil sobre el óptimo uso del equipo computacional e informático.▪ Establecer las medidas de seguridad para el uso y mantenimiento del equipo.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe del Área de Sistemas debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Mantenimiento de equipo de cómputo, paquetería, organización, comunicación, relaciones públicas y humanas.	ACTITUDES: Servicial, respeto por sus compañeros, discreción, atento.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, toma de decisiones	HABILIDADES TÉCNICAS: Especialista en mantenimiento de hardware y uso de software básico y avanzado, conforme a las necesidades del Registro Civil.
HABILIDADES GENERALES: Dinamismo, puntualidad, iniciativa, buena presentación, honestidad.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Ingeniero o licenciado en informática o afín.
	EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.	



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SISTEMAS
OBJETIVO:	Apoyar en el mantenimiento, apoyo técnico y asesoría para el óptimo funcionamiento del equipo con que se cuenta.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Área de Sistemas</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asistente de Sistemas</div> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No aplica</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Apoyar en la atención de fallas del equipo de cómputo e informático del Registro Civil y dar mantenimiento al mismo, así como dar asesoría a los usuarios del mismo.

FUNCIONES

1)	Apoyar en la atención de las necesidades de las diferentes áreas del Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
2)	Auxiliar en la realización y en la ejecución de cursos en materia de sistemas al personal sobre el software que se utiliza en el Registro Civil.
3)	Auxiliar en el mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas del Registro civil, así como supervisar el buen uso del equipo de cómputo.
4)	Auxiliar para brindar información sobre el estado del equipo y las posibilidades en caso de falla, que sea requerida por el Coordinador del Registro Civil, por la Jefatura Administrativa y por la Jefatura Jurídica.
5)	Solicitar la Dirección de Sistemas la Actualización de la página web del Registro Civil cuando se le requiera.
6)	Apoyar en la atención de las quejas y sugerencias del personal de la Registro Civil en cuanto a sistemas computacionales se refiere.
7)	Apoyar al proporcionar la información sobre el estado del equipo y las posibilidades en caso de falla, que le sea requerida por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas.
8)	Auxiliar en la elaboración de un reporte mensual de las actividades desarrolladas para



	informarlo al coordinador del Registro Civil y apoyar en la formulación de dictámenes e informes que le sean solicitados por una autoridad superior.
9)	Apoyar en el respaldo de la información generada en la coordinación y en las Oficialías del Registro Civil.
10)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe Superior inmediato.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador Oficiales del Registro Civil Jefes de departamento Recepcionistas-capturistas	Consulta de movimientos Mantenimiento de equipos de computo, revisión del sistema del Registro Civil SIC Retroalimentación de la información. Revisión y actualizar a las personas para la elaboración de los actos registrales en el SIC
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dirección de Sistemas a nivel Estatal Dirección de Sistema Municipal	Entregar información de los actos registrales elaborados en el sistema SIC, recibir capacitaciones y actualizaciones del sistema. Llevar para su mantenimiento y reparación o en su caso solicitar el dictamen técnico para la baja o reparación de los equipos de cómputo.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica. INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	



AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente de Sistemas debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Mantenimiento de equipo de cómputo, paquetería, organización, comunicación, relaciones públicas y humanas.	ACTITUDES: Servicial, respeto por sus compañeros, discreción, atento.
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, toma de decisiones	HABILIDADES TÉCNICAS: Especialista en mantenimiento de hardware y uso de software básico y avanzado, conforme a las necesidades del Registro Civil.
	HABILIDADES GENERALES: Dinamismo, puntualidad, iniciativa, buena presentación, honestidad.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Pasante en ingeniería. Deseable: Ingeniero, Lic. en informática o carrera afín.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE	
OBJETIVO:	Mantener la oficina limpia, ordenada y presentable.	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Área Administrativa</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Intendente</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No aplica</div>
FUNCION PRINCIPAL	Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, orden y presentación.	

FUNCIONES

1)	Abrir la oficina y activar los servicios de las instalaciones (equipos de cómputo, iluminación, A/A, etc.).
2)	Realizar la limpieza de las instalaciones. (barrer, trapear y aromatizar)
3)	Mantener organizados y limpios trastes y utensilios de alimentos.
4)	Apoyar en el acomodo del mobiliario de la oficina.
5)	Limpiar minuciosamente mobiliario de oficina, equipo de cómputo y ventanas.
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el Jefe Inmediato.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal del Registro Civil	Limpieza de instalaciones, mobiliario y equipo de computo, así como apoyo en eventos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servicios Generales	Suministro de agua.



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, materiales asignados y equipo.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Intendente debe cubrir las competencias indicadas en la *Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Manejo de productos de limpieza.	Disposición, servicial, dinámico, proactivo, responsable.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo, comunicación.	No aplica
	HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, destreza, iniciativa, calidad en el servicio e higiene, trabajo en equipo.		

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Secundaria o equivalente
	EXPERIENCIA:
	1 año mínimo en intendencia 1 año en Administración Pública Municipal