

Manual de Procedimientos

Registro Civil

Hostotipaquillo, Jalisco.

Marzo 2022.

Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del área del Registro Civil del Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como servir para un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial la operación del procedimiento a seguir para las actividades laborales y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Registro Civil.

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

Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o responsable del área, estará atento a la elaboración y contenido del manual, este será el encargado de difundir y promover ante las y los responsables de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas, las buenas prácticas de la integración y conservación del Archivo documental municipal.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

a). Titular: C. Gloria González Gutiérrez, Oficial del Registro Civil.

b). Fecha de Elaboración: 0322.

c). Quien Aprueba: Gloria González Gutiérrez.

d). Quién Valida: Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro, Que funge como Coordinador o Enlace con las y los Directores.

e). Quién Autoriza: Mtra. Teresa de Jesús González Carmona, Presidenta Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la Primera versión del Manual /00), para las áreas que lo elaboren por primera el Manual de su respectiva área éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del Manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las Iniciales de la Dirección, Jefatura, Coordinación y Unidad Administrativa, (Oficialía Mayor Administrativa OMA), seguido por las Iniciales del Área (Área de Archivo AA), tipo o documento (Archivo de Trámite AT, Archivo de Concentración AC, Evidencia Testimonial ET, Informes I.), Valor del documento (Documento Administrativo DA, Documento Legal DL, Documento Financiero DF, Documento

Contable DC), Número consecutivo o secuencial(00) y Fecha de elaboración o actualización (MMAA).

Objetivos del Manual de Procedimientos

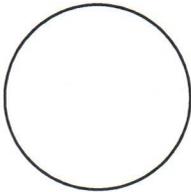
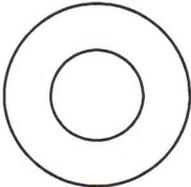
Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad administrativa, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Inventario de Procedimientos

Procedimiento.	Código.	Etapas Procesal.	Fojas.	Seguimiento.
Expedición de actas de diferentes actos	AA-AT-00	En Proceso		Área del Registro Civil
Asentamientos de Actas Nacimientos Matrimonios Defunciones y Divorcios	AA-AT-00	En Proceso.		Área del Registro Civil
Constancias de Soltería y Nacimiento	AA-AT-00	En Proceso.		Área del Registro Civil.
Permisos de Inhumación y Exhumación	AA-AT-00	En Proceso		Área del Registro Civil
Anotaciones marginales por resoluciones y Juicios	AA-AT-00	En Proceso		Área del Registro Civil
Capturación de Actas de Diferentes Actos	AA-AT-00	En Proceso		Área del Registro Civil

Simbología del Diagrama de Flujo

Símbolo.	Significado.
	Inicio de diagrama de flujo.
	Conector Intermedio.

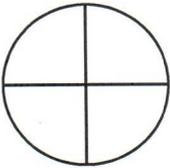
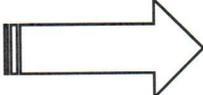
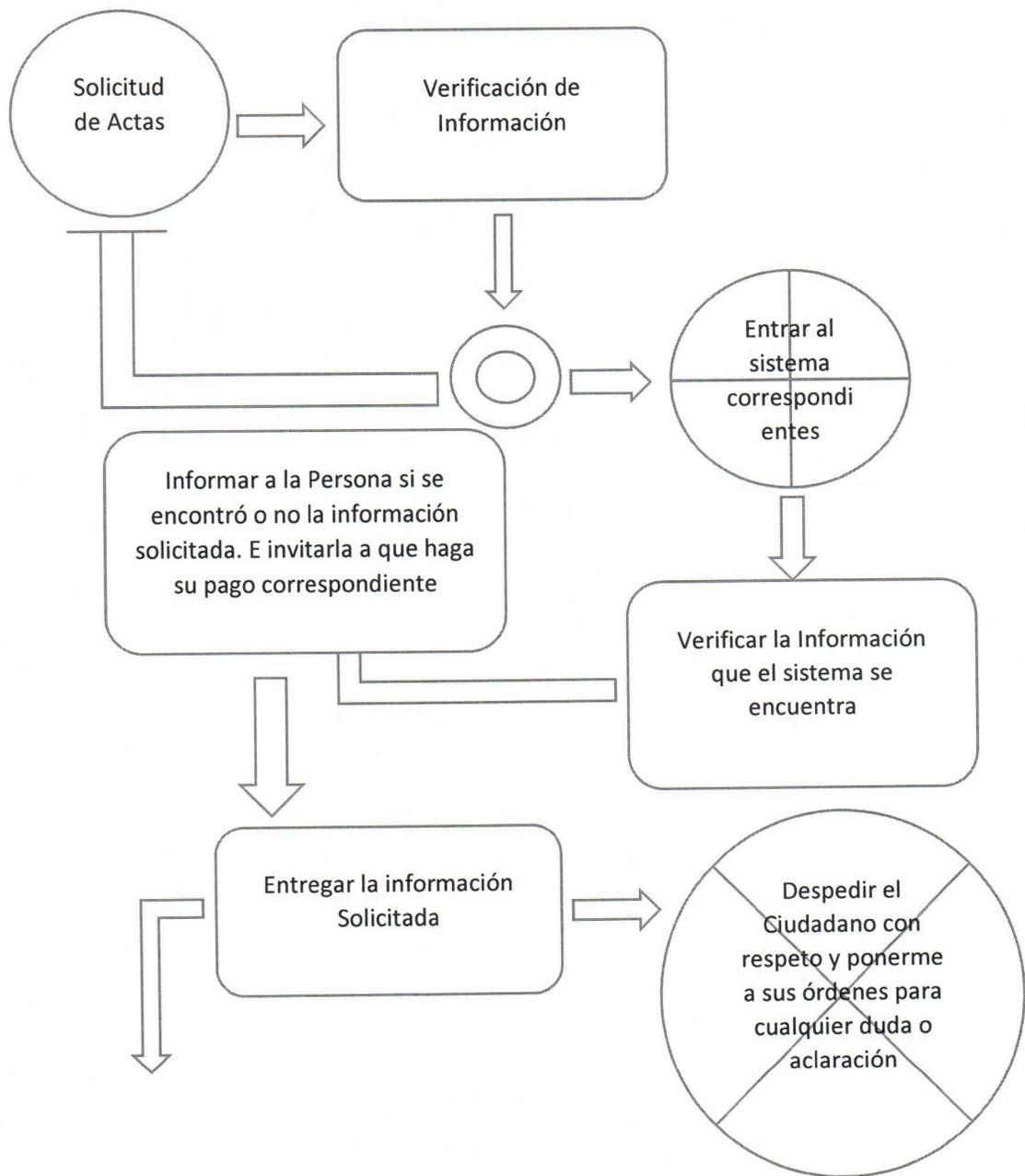
	<i>Espera.</i>
	Fin del Diagrama de Flujo.
	Actividad.
	Decisión exclusiva.
	Flujo de secuencia.

Diagrama de Flujo de Integración del Archivo Documental



Identificación Organizacional

Dependencia.	Oficialía del Registro Civil.
Área.	Oficialía del Registro Civil
Procedimiento.	ORC
Código de Procedimiento.	AMA-AA- ORC-00-0322
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elabora.	C. Gloria González Gutiérrez
Responsable del área que reviso.	Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro
Titular de la Dependencia que autoriza.	Lic. Teresa de Jesús González Carmona

Responsable de la Dependencia. <i>Gloria G. G.</i> C. Gloria González Gutiérrez	Fecha de Autorización. 25 de Marzo de 2022
---	---

Responsable de área que reviso. Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro	Responsable de quien elaboró. <i>Gloria G. G.</i> c. Gloria González Gutiérrez
--	--

**Cronograma de Actividades
Línea de Tiempos
Plan Anual de Trabajo**