



**Nombre del puesto:** Afanadora

**Ubicación:** Centro de salud

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Funciones.**

I. En este puesto de servicio cuyas funciones son las de asear las áreas asignadas a su cargo, mobiliario y equipo, accesorios decorativos y de servicio de las mismas; manteniendo el control del material del aseo.

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretarias

**Ubicación:** Diferentes dependencias

**Reporta a:** Secretario General del H. Ayuntamiento

**Funciones.**

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.

II. Atender al público en el trámite solicitado.

III. Recibir las llamadas.

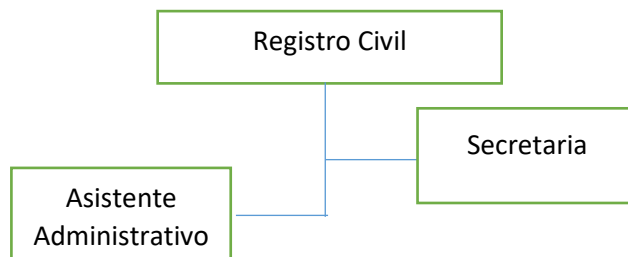
IV. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

V. Llevar control de agenda

VI. Entregar y recibir documentos

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	C. CLAUDIA CORONADO PACHECO	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA

**4. REGISTRO CIVIL**



**Nombre del puesto:** Oficial del Registro Civil

**Ubicación:** Departamento de Registro Civil

**Reporta a:** Presidente Municipal

**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.

**Objetivos.**

Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del municipio.

**Funciones.**

- I. Atender al público en el horario establecido.
- II. Expedir copias o actas certificadas de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.
- III. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- IV. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos Reconocimiento de hijos, Matrimonios, Inscripciones de divorcio y defunciones.
- V. Revisar Actas y libros correspondientes.
- VI. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- VII. Informar a la Secretaria del Ayuntamiento de las acciones llevadas a cabo.
- VIII. Encuadernar y enviar las actas a la dirección General de Oficialías.
- IX. Calendarizar los matrimonios foráneos.

**4.1 SECRETARIA**

**Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de registro civil

**Reporta a:** Oficial de registro civil

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial de registro civil, en cuestión de redacción o búsqueda de información.

**Objetivos.**

Coadyuvar con la oficialía en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

**Funciones.**

- I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.
- II. Atender al público en el trámite solicitado.
- III. Recibir las llamadas.
- IV. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.
- V. Llevar control de agenda.
- VI. Atención y orientación telefónica
- VII. Entregar y recibir documentos.
- VIII. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.

IX. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones.

X. Buscar actas de nacimiento en el libro para su elaboración.

XI. Atención al público.

El personal de esta área está comprometido a cumplir las instrucciones y demás funciones que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

#### 4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### Datos generales

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo

**Ubicación:** Departamento de registro civil

**Reporta a:** Oficial de registro civil

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo requerido por el Oficial de registro civil, en cuestión de redacción o búsqueda de información.

##### Objetivos.

Coadyuvar con la oficialía en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las labores emprendidas en esta área, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento.

##### Funciones.

I. Archivar, documentación recibida y enviada para tener un buen control del archivo.

II. Atender al público en el trámite solicitado.

III. Tomar dictados, transcripción de oficios y documentos.

IV. Llevar control de agenda.

V. Atención y orientación telefónica

VI. Entregar y recibir documentos.

VII. Tramitar la CURP darla de alta y entregárselas a las personas.

VIII. Hacer anotaciones en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones.

IX. Buscar actas de nacimiento en el libro para su elaboración.

X. Atención al público.

ELABORÓ	V.º B.º	REVISÓ	APROBÓ
LIC. ADAD KALID MORENO MIRANDA	LIC. KARINA SANTILLAN SALAS	PROF. JOSÉ ALFREDO SIAS SALAS	C. JOSÉ IGNACIO GUERRERO MENDOZA