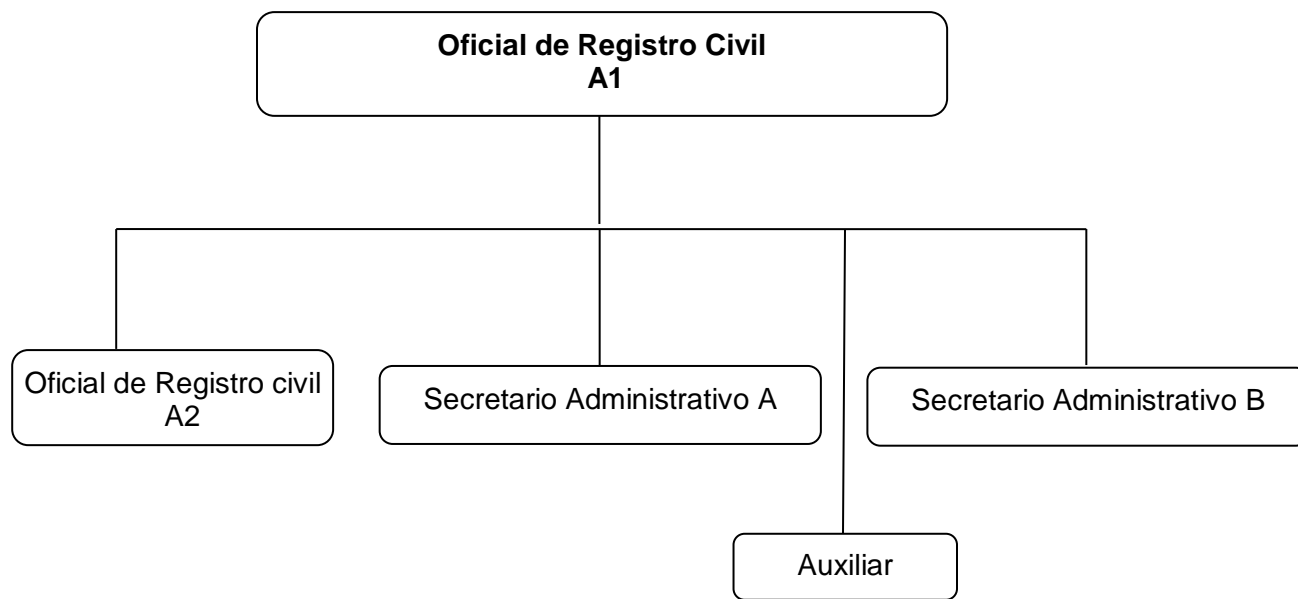


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.9 Organigrama del Registro Civil



Fuente: Elaboración propia del departamento de Registro Civil.

Puesto: Oficial de Registro Civil. A1 A2

Objetivo:

Validar y certificar los registros de los principales actos de la vida humana así como las copias certificadas que de ellos se expidan, gestionando la enmienda en caso de errores, así como realizar la Inscripción en el libro de registro correspondiente, de actos de mexicanos realizados en el extranjero.

Funciones:

- Promover el uso de la Oficinas de Registro Civil
- Evaluar, Autorizar y firmar los hechos y actos de la vida humana que requieran ser registrados en esta Oficina.
- Coordinar el funcionamiento de las Oficialías a efecto de cubrir en su totalidad el área municipal, con los servicios registrales que aquí se ofrecen.

- Informar a la Dirección del Registro Civil Estatal, INEGI e INE, de los diversos registros que aquí se realizan, así como a los departamentos de control interno municipal.
- Organizar y dirigir las campañas de registros colectivos de los diversos actos de la vida humana.
- Coadyuvar en la corrección de los registros de nacimiento en los que se aprecie error en su contenido; ante la Dirección General de Registro Civil.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los materiales, implementos y documentación necesarios para las funciones del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Llevará a cabo la función de registrar todos los movimientos al padrón poblacional del municipio en aras de registrar ante las instancias correspondientes la cantidad de movimientos que se tiene para el mejor control de las actividades que se realicen y la canalización de los recursos a las zonas más densamente pobladas y más desprotegidas.

Perfil del puesto:

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

Puesto: Secretario Administrativo A

Objetivo:

Atender las peticiones básicas de los solicitantes, a efecto de integrar, analizar y elaborar los registros y las copias certificadas de los mismos, así como lo referente al sistema de la Clave Única de registro de Población; concentrando los datos y archivos precisos que respalden su existencia.

Funciones:

- Capturar los registros de los principales actos de la vida humana, como lo son: Nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios divorcios, defunciones e inscripción de actos de mexicanos realizados en el extranjero.
- Elaborar informes, oficios, memorándum y documentos oficiales.
- Auxiliar a los solicitantes mediante la comunicación con oficialías de registro civil del Estado y de otros Estados para trámites de actas foráneas.
- Asesorar a los usuarios en los trámites de enmienda, Inscripción de registro y otros que por su complejidad requieran de esta función.
- Registrar y archivar la documentación de soporte de cada trámite llevado a cabo en esta área.
- Operar el Modulo de la clave Única de Registro Personal con la finalidad de cargar a Registro Nacional de Población la información necesaria para dotar a los usuarios de este importante documento.
- Realizar el cotejo ante la Dirección General de Registro Civil, de los registros que no tienen claridad en su contenido y que por tal motivo requieren comprobar datos respecto de su contenido en comparación con dicha institución.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretario Administrativo B**Objetivo:**

Realizar las labores de oficina tendientes a mantener la agilidad de los diversos trámites, integrando su función con las demás que se mencionan para el Secretario Administrativo y que expresamente le sean encomendadas.

Funciones:

- Elaborar las copias certificadas de Nacimientos de los hechos y actos de la vida humana
- Proporcionar a los asistentes a las oficinas, los requisitos para cada trámite que aquí se llevan a cabo.
- Integrar los números telefónicos a efecto de contar con una agenda de las principales instituciones afines a la labor de este departamento.

- Realizar el cotejo de copias certificadas a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y dotar así de documentos fidedignos a los solicitantes.
- Efectuar la búsqueda de datos a fin de localizar en los libros de estas oficinas, el registro de actos o hechos, a petición de usuarios
- Realizar el cotejo ante la Dirección General de Registro Civil, de los registros que no tienen claridad en su contenido y que por tal motivo requieren comprobar datos respecto de su contenido en comparación con dicha institución.
- Llevar el control del archivo de trámite e histórico del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar

Objetivo:

Realizar las actividades de colaboración a favor de los administrativos, en las labores que desempeñan a efecto de brindar un servicio óptimo de acuerdo a la carga de trabajo.

Funciones:

- Elaborar las copias certificadas de Nacimientos de los hechos y actos de la vida humana
- Proporcionar a los asistentes a las oficinas, los requisitos para cada trámite que aquí se llevan a cabo.
- Integrar los números telefónicos a efecto de contar con una agenda de las principales instituciones afines a la labor de este departamento.
- Realizar el cotejo de copias certificadas a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y dotar así de documentos fidedignos a los solicitantes.
- Efectuar la búsqueda de datos a fin de localizar en los libros de estas oficinas, el registro de actos o hechos, a petición de usuarios
- Realizar el cotejo ante la Dirección General de Registro Civil, de los registros que no tienen claridad en su contenido y que por tal motivo requieren comprobar datos respecto de su contenido en comparación con dicha institución.
- Llevar el control del archivo de trámite e histórico del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: C. Lic. Jannett López Márquez	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión:		
Fecha de Revisión :		