



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## CUADRO DE CONTROL

Elaboró: María Fernanda Herrera Ramírez	Dirección del Registro Civil
Fecha de elaboración:	14 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	DRC-MO-01

## BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14 de diciembre del 2021	Organigrama	Actualización de funciones y documento en general por imagen gubernamental
2	31 de mayo del 2023	Organigrama y documento en general	Actualización de funciones y documento en general
3	14 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
4			



## ÍNDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES</b> .....	2
<b>ÍNDICE:</b> .....	3
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	6
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	7
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> .....	8
<b>MISIÓN:</b> .....	9
<b>VISIÓN:</b> .....	9
<b>VALORES:</b> .....	9
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	11
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	11
<b>MARCO JURÍDICO APLICABLE:</b> .....	12
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:</b> .....	14
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL</b> .....	30
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO</b> ....	36
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	38





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de Dirección del Registro Civil, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.





En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:





## INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permite identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la **Dirección del Registro Civil**
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la **Dirección del Registro Civil** para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la **Dirección del Registro Civil**.





## FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección Registro.



PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



## MISIÓN:

Ser un Gobierno Cercano, Alegre y Comprometido con su Gente.  
Interactuar con el Ciudadano para Resolución de sus Problemas.  
Apoyar al ciudadano Amable y Eficazmente.  
Impulsar la Participación Ciudadana y la Cohesión comunitaria.  
Trabajar en Equipo con responsabilidad, Honestidad y Calidad.  
Escuchar y actuar con empatía con la ciudadanía.

## VISIÓN:

Tramites más Rápidos y Eficientes.  
Enfocarnos en las necesidades de la ciudadanía.  
Promover cultura e inclusión.  
Liderazgo con Visión y Orgullo por la Región.  
Ser un Gobierno Moderno, Transparente y Humano.  
Escuchar y resolver las necesidades de la población.  
Ser Inspiración en un estilo de Gobernanza propuesto para la Región de Jalisco con Trabajo, Liderazgo e Impulso.  
Ser un gobierno que tenga personal Altamente Calificado.  
Ser una Oficialía eficiente en los Procesos y Servicios.

## VALORES:

Tramites más Rápidos y Eficientes.  
Enfocarnos en las necesidades de la ciudadanía.  
Promover cultura e inclusión.  
Liderazgo con Visión y Orgullo por la Región.  
Ser un Gobierno Moderno, Transparente y Humano.  
Escuchar y resolver las necesidades de la población.  
Ser Inspiración en un estilo de Gobernanza propuesto para la Región de Jalisco con Trabajo, Liderazgo e Impulso.  
Ser un gobierno que tenga personal Altamente Calificado.  
Ser una Oficialía eficiente en los Procesos y Servicio.





Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección del Registro Civil son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

**CALIDAD:**

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

**CALIDEZ:**

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

**ESPÍRITU DE SERVICIO:**

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

**HONESTIDAD:**

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.



**PALACIO MUNICIPAL**  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)

## OBJETIVO GENERAL:

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, así como otros que las leyes encomiendan, para dejar constancia de las labores que corresponde ejercer la Dirección del Registro Civil.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio del Registro Civil;
2. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
3. Coordinar y supervisar el desempeño de la Dirección del Registro Civil, expidiendo los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, cuidando que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente;
4. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
5. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por la Dirección a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento.



## MARCO JURÍDICO APLICABLE:

### GACETA 4

CAPÍTULO I Materia, Fundamento Jurídico, Objeto y Autoridades Responsables de su Aplicación

### CAPÍTULO V

#### CAPÍTULO I De la Secretaría General

##### Sección Segunda Del Registro Civil

Artículo 61. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones: Asuntos Legales y Administrativos, Registro Civil, Agencias y Delegaciones Municipales, Protección Civil y Bomberos, Dirección de Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la de Atención al Migrante, Área de Inspección Ganadera, Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal, así mismo, estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

### GACETA 15

### TÍTULO QUINTO

Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento

### CAPÍTULO I

#### De la Secretaría General

Artículo 61. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones: Asuntos Legales y Administrativos, Registro Civil, Agencias y Delegaciones Municipales, Protección Civil y Bomberos, Dirección de Oficina de Enlace de la Secretaría De Relaciones Exteriores y la de Atención al Migrante, Área de Inspección Ganadera, así mismo, estará auxiliada del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Artículo 64. SE DEROGA Fecha de aprobación 26 de abril de 2023

##### Sección Segunda

##### Del Registro Civil

SE REFORMA Fecha de aprobación 26 de abril de 2023

Artículo 65. El Registro Civil está a cargo del servidor público denominado Director del Registro Civil, quien tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su encargo, el cual estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el debido desempeño de sus funciones.

Artículo 66. El Registro Civil dependerá directamente de la Secretaría General del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño de los servidores públicos adscritos del Registro Civil, expidiendo los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, cuidando que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente;
- V. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VI. Sugerir a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento que se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil; y
- VII. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su Área a su superior jerárquico inmediato y al Secretario General del Ayuntamiento.

### Sección Tercera

Dirección de Delegaciones y Agencias

Municipales

Sección Quinta

Dirección de Cementerios

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia

Artículo 108 Bis. Corresponde ejercer a la Dirección de Diversidad Sexual, las siguientes atribuciones:

SE ADICIONA Fecha de aprobación 26 de abril de 2023

VIII. Impartir orientación y asesoría a las personas de la población de diversidad sexual para el trámite ante el registro civil de modificación de datos personales contenidos en las actas del estado civil conforme a la identidad de género auto-percibida.





**LAGOS**  
DE MORENO  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

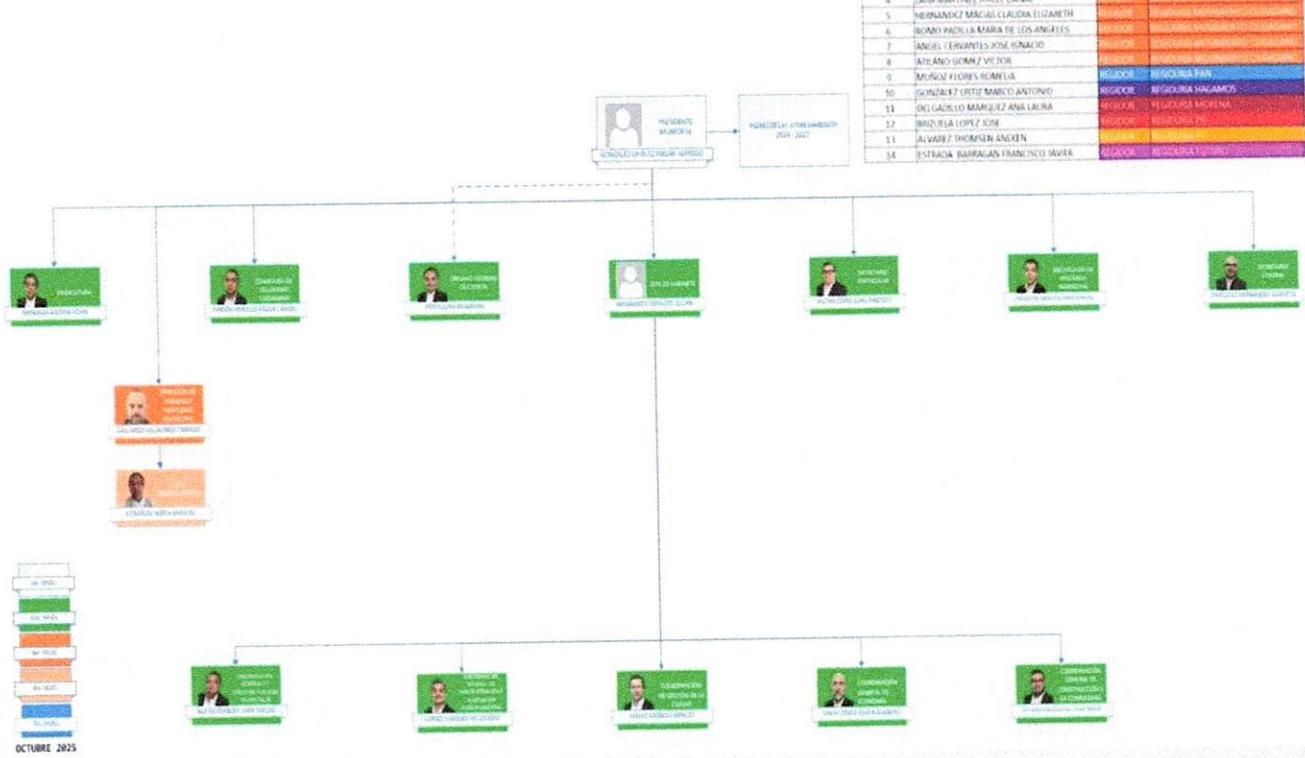
## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

### ORGANIGRAMA GENERAL:



#### ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

2024 - 2027  
OCTUBRE DEL 2025



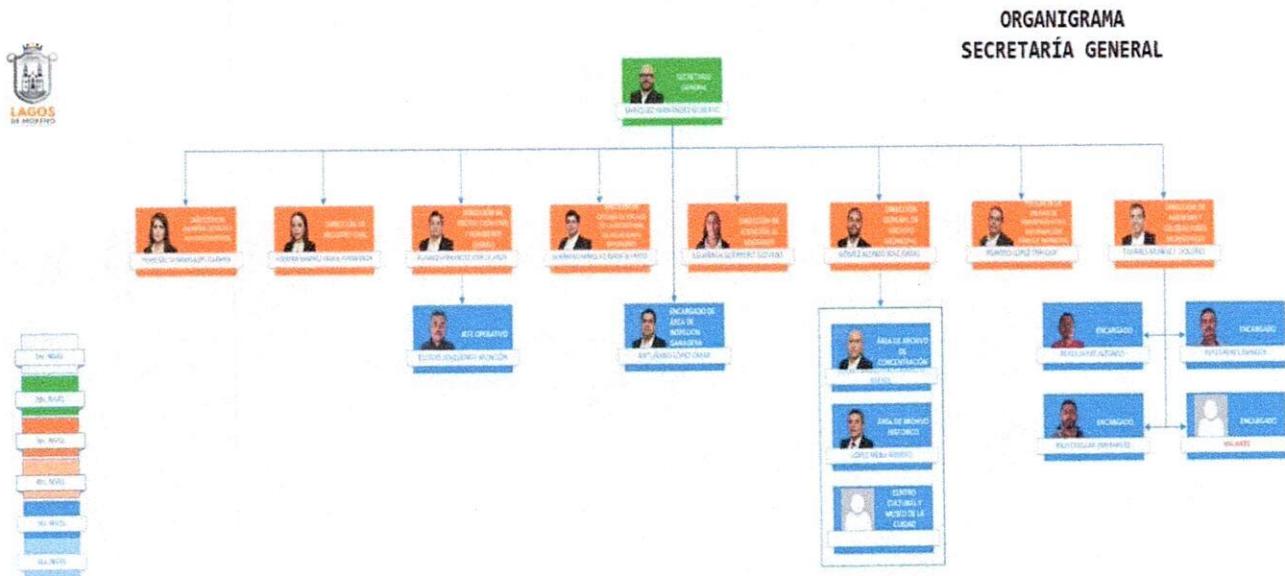
**LAGOS**  
DE MORENO  
PUEBLO MÁGICO

LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.ldm.gob.mx](http://www.ldm.gob.mx)



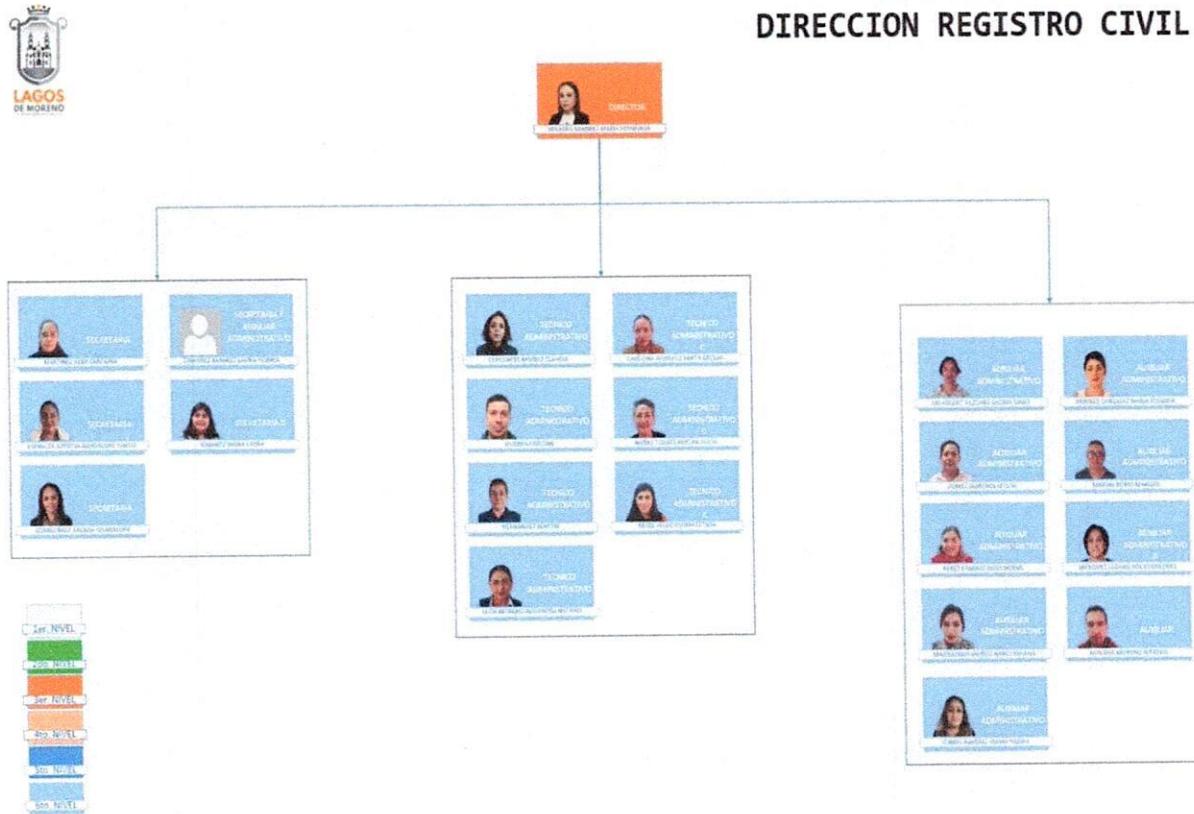
## **ORGANIGRAMA ESPECIFICO:**





## **ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL:**

## ORGANIGRAMA DIRECCION REGISTRO CIVIL





## OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

### Dirección de Registro Civil.

#### *Director del Registro Civil*

<b>Objetivo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y motivar al equipo: Fomentar un ambiente de trabajo positivo y motivador, y ayudar a los empleados a desarrollar sus habilidades y carreras.</li><li>2. Establecer una cultura organizacional: Fomentar valores y principios que guíen el comportamiento y la toma de decisiones en la organización.</li><li>3. Gestionar el cambio y la innovación: Asegurarse de que la organización esté preparada para adaptarse a los cambios y aprovechar las oportunidades de innovación.</li></ol>
-----------------	--

#### FUNCIONES

- Dar fe pública en el desempeño de las labores propias de su encargo en los servicios del Registro Civil.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos; así mismo dar trámite a las órdenes giradas por tribunales competentes para ello.
- Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- Determinar las guardias en días festivos y en general la organización del personal a efecto de que se brinde el servicio con la mayor eficiencia.





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>



## Dirección de Registro Civil.

### Auxiliar de Dirección

<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En apoyo con el personal que funja las funciones de secretaria proporcionar apoyo administrativo al personal en general, elaboración y recepción de oficios y en general el resguardo administrativo de la oficina.</li> <li>•</li> </ul>
-----------------	--

### FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>En apoyo con el personal que funja las funciones de secretaria proporcionar apoyo administrativo al personal en general, elaboración y recepción de oficios y en general el resguardo administrativo de la oficina.</li> </ul>
---

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura, Carrera Técnica</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li> </ul>
------------------------------	--

<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li> </ul>
------------------	---

### Área de aclaración Administrativa de actas

<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a los usuarios que soliciten aclaraciones, determinando de acuerdo con el respectivo reglamento, si es procedente aclarar por esta vía o no lo es.</li> </ul>
-----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir al usuario solicitante de este servicio, los medios de convicción que acrediten en su momento la procedencia de la aclaración solicitada.</li><li>• Proyectar en su caso la resolución administrativa que ordene la modificación de datos motivo de la aclaración</li><li>• Realizar la o las anotaciones que correspondan a efecto de que quede asentado en el libro tal resolución.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar a los usuarios que soliciten aclaraciones, determinando de acuerdo con el respectivo reglamento, si es procedente aclarar por esta vía o no lo es.</li><li>• Requerir al usuario solicitante de este servicio, los medios de convicción que acrediten en su momento la procedencia de la aclaración solicitada.</li><li>• Proyectar en su caso la resolución administrativa que ordene la modificación de datos motivo de la aclaración</li><li>• Realizar la o las anotaciones que correspondan a efecto de que quede asentado en el libro tal resolución.</li></ul>





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Área de registros de Defunción</b>	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar certificados de defunción para aquellos familiares de la persona fallecida, quien no murió dentro de una institución de salud.</li><li>• Levantar actas de defunción a los solicitantes de este servicio, así como entregar los oficios para el traslado de cadáveres y en su caso el destino final del cuerpo.</li><li>• Rendir informes a autoridades procuradoras de justicia y encargadas de cementerios de acuerdo a las normas aplicables.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar certificados de defunción para aquellos familiares de la persona fallecida, quien no murió dentro de una institución de salud.</li><li>• Levantar actas de defunción a los solicitantes de este servicio, así como entregar los oficios para el traslado de cadáveres y en su caso el destino final del cuerpo.</li><li>• Rendir informes a autoridades procuradoras de justicia y encargadas de cementerios de acuerdo a las normas aplicables.</li></ul>





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Área de Registro de Matrimonio y Divorcios</b>	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir las solicitudes de celebración de matrimonio y verificar el cumplimiento de los requisitos que la ley establece para tal efecto.</li><li>Celebrar matrimonios en oficina y a domicilio a solicitud de los contrayentes</li><li>Registrar los divorcios ordenados por autoridad jurisdiccional, así como aquellos que fueron procedentes en la vía administrativa, a efecto de levantar el acta respectiva.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir las solicitudes de celebración de matrimonio y verificar el cumplimiento de los requisitos que la ley establece para tal efecto.</li><li>Celebrar matrimonios en oficina y a domicilio a solicitud de los contrayentes</li><li>Registrar los divorcios ordenados por autoridad jurisdiccional, así como aquellos que fueron procedentes en la vía administrativa, a efecto de levantar el acta respectiva.</li></ul>





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Área de Inscripción de acta extranjera</b>	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Inscripción de actas de doble nacionalidad</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Inscripción de actas de doble nacionalidad</li></ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>





<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Área de digitalización de actas</b>	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener el control de resguardo y entrega de los formatos de seguridad sujetos a impresión de actas.</li><li>• Elaboración de índices con sus respectivas actas a efecto de su posterior encuadernación</li><li>• Elaboración de reportes estadísticos para remitir informes a autoridades municipales, estatales y federales en ámbitos de competencia.</li><li>• Recibir y verificar expedientes y archivos elaborados en las oficialías correspondientes las delegaciones pertenecientes a este municipio de Lagos de Moreno.</li><li>• Expedición de constancias de inexistencia diversas</li><li>• Registros de nacimiento extemporáneos</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener el control de resguardo y entrega de los formatos de seguridad sujetos a impresión de actas.</li><li>• Elaboración de índices con sus respectivas actas a efecto de su posterior encuadernación</li><li>• Elaboración de reportes estadísticos para remitir informes a autoridades municipales, estatales y federales en ámbitos de competencia.</li></ul>





- Recibir y verificar expedientes y archivos elaborados en las oficialías correspondientes las delegaciones pertenecientes a este municipio de Lagos de Moreno.
- Expedición de constancias de inexistencia diversas
- Registros de nacimiento extemporáneos

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Área de estadística</b>	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener el control de resguardo y entrega de los formatos de seguridad sujetos a impresión de actas.</li><li>• Elaboración de índices con sus respectivas actas a efecto de su posterior encuadernación</li><li>• Elaboración de reportes estadísticos para remitir informes a autoridades municipales, estatales y federales en ámbitos de competencia.</li><li>• Recibir y verificar expedientes y archivos elaborados en las oficialías correspondientes las delegaciones pertenecientes a este municipio de Lagos de Moreno.</li><li>• Expedición de constancias de inexistencia diversas</li><li>• Registros de nacimiento extemporáneos</li></ul>





<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener el control de resguardo y entrega de los formatos de seguridad sujetos a impresión de actas.</li><li>• Elaboración de índices con sus respectivas actas a efecto de su posterior encuadernación</li><li>• Elaboración de reportes estadísticos para remitir informes a autoridades municipales, estatales y federales en ámbitos de competencia.</li><li>• Recibir y verificar expedientes y archivos elaborados en las oficialías correspondientes las delegaciones pertenecientes a este municipio de Lagos de Moreno.</li><li>• Expedición de constancias de inexistencia diversas</li><li>• Registros de nacimiento extemporáneos</li></ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>





**Área de archivo**

<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar, organizar y archivar todos los documentos que sean sujetos a formar libros propios de registro civil, así como los expedientes que se tengan que resguardar.</li><li>• Llevar a cabo las anotaciones en los libros, que las demás áreas le turnen.</li><li>• Expedir a petición de las personas que conformen el área de cajas, las copias certificadas de los libros, que así lo soliciten los ciudadanos.</li></ul>
-----------------	---

**FUNCIONES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar, organizar y archivar todos los documentos que sean sujetos a formar libros propios de registro civil, así como los expedientes que se tengan que resguardar.</li><li>• Llevar a cabo las anotaciones en los libros, que las demás áreas le turnen.</li><li>• Expedir a petición de las personas que conformen el área de cajas, las copias certificadas de los libros, que así lo soliciten los ciudadanos.</li></ul>
--	---

<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>

**Área de cajas de cobro**

<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir de los usuarios todos los pagos de derechos de los distintos servicios</li><li>• Expedir actas procedentes del sistema informático</li></ul>
-----------------	--





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir recibos oficiales de acuerdo al pago de derechos</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir de los usuarios todos los pagos de derechos de los distintos servicios</li><li>• Expedir actas procedentes del sistema informático</li><li>• Expedir recibos oficiales de acuerdo al pago de derechos</li></ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Dirección de Registro Civil.</b>	
<b>Área de archivo</b>	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resguardar, organizar y archivar todos los documentos que sean sujetos a formar libros propios de registro civil, así como los expedientes que se tengan que resguardar.</li><li>• Llevar a cabo las anotaciones en los libros, que las demás áreas le turnen.</li><li>• Expedir a petición de las personas que conformen el área de cajas, las copias certificadas de los libros, que así lo soliciten los ciudadanos.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	





- Resguardar, organizar y archivar todos los documentos que sean sujetos a formar libros propios de registro civil, así como los expedientes que se tengan que resguardar.
- Llevar a cabo las anotaciones en los libros, que las demás áreas le turnen.
- Expedir a petición de las personas que conformen el área de cajas, las copias certificadas de los libros, que así lo soliciten los ciudadanos.

<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>rea de corrección de CURP</b>	
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrección de datos y unificación de claves CURP</li><li>• Expedir recibos oficiales de acuerdo al pago de derechos</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corrección de datos y unificación de claves CURP</li></ul>





<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>
<b>Perfil Académico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura, Carrera Técnica</li></ul>
<b>Habilidades laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos.</i></li></ul>
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, Honesta, Coordinación, Asertiva, Disponibilidad,</li></ul>

## PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto



## Dirección de Registro Civil.

### Área de Orientación al Público

<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender la recepción de la dependencia, a efecto de contestar dudas y aclaraciones de los usuarios del servicio de registro civil.</li> <li>Turnar los trámites solicitados con el personal o área pertinente de acuerdo a sus funciones.</li> <li>Verificar los documentos de los solicitantes con motivo de que en caso de existir algún faltante o deficiencia se subsane.</li> </ul>
-----------------	---

### FUNCIONES

- Atender la recepción de la dependencia, a efecto de contestar dudas y aclaraciones de los usuarios del servicio de registro civil.
- Turnar los trámites solicitados con el personal o área pertinente de acuerdo a sus funciones.
- Verificar los documentos de los solicitantes con motivo de que en caso de existir algún faltante o deficiencia se subsane.

con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal

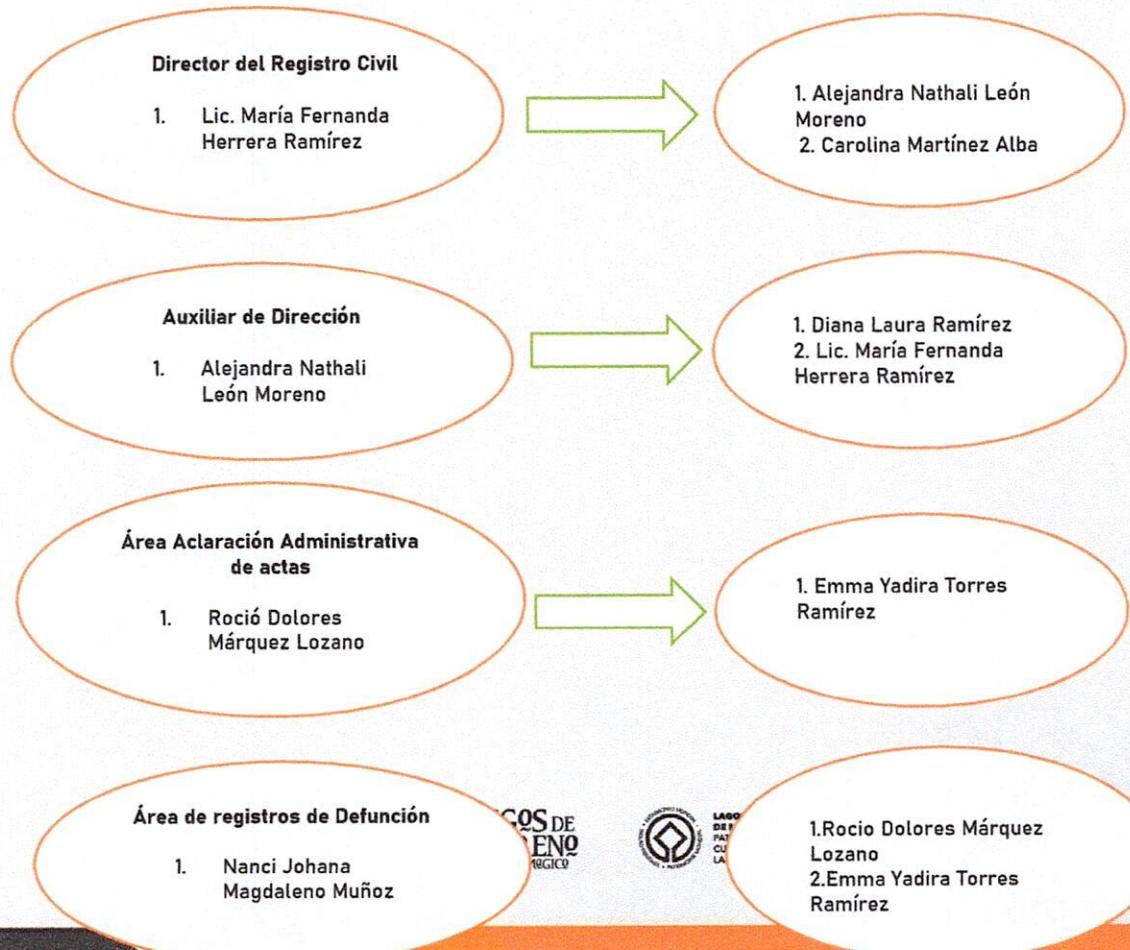


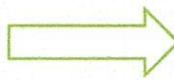


- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de Dirección de Registro Civil se presenta de la siguiente manera:

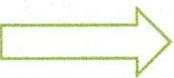
#### Organigrama indicando la línea de sucesión de los puestos.



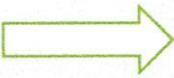


**Área de registros de Nacimiento**

1. Arcelia Guadalupe Gómez Báez
2. María Eugenia Jiménez González
3. Cristian Guerra
4. Claudia Cervantes Muñoz



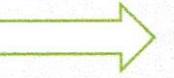
1. Nanci Johana Magdalena Muñoz Lozano
2. Lic. María Fernanda Herrera Ramírez



**Área de registros de Matrimonio y Divorcio**

1. Santa Cecilia Cardona Aguallo

1. Lic. María Fernanda Herrera Ramírez
2. Gloria Leticia Reyes Veloz



**Área de Inscripciones de acta extranjera**

1. Alfredo Noriega Moreno

1. Lic. María Fernanda Herrera Ramírez



**Área de Digitalización de actas**

1. Diana Laura Ramírez

1. Arcelia Guadalupe Gómez Báez



**Área de Estadística**

1. Gloria Leticia Reyes Veloz

1. Nanci Johana Magdalena Muñoz Lozano





**Área de Archivo**

1. Carolina Martínez Alba
2. Diana Laura Ramírez
3. Martín Hernández



1. Diana Laura Ramírez
2. Lic. María Fernanda Herrera Ramírez

**Área de Cajas de cobro de actas**

1. Gloria Yanet Velázquez Vázquez
2. Laura Yesenia Zamorez Ramírez
3. Marisol Martín Romo
4. Deisy Noemí Pérez Ramírez
5. Bertha Alicia Núñez Torres



1. Gloria Yanet Velázquez Vázquez
2. Laura Yesenia Zamorez Ramírez
3. Marisol Martín Romo
4. Deisy Noemí Pérez Ramírez
5. Bertha Alicia Núñez Torres

**Área de corrección de CURP**

1. Emma Yadira Torres Ramírez



1. Emma Yadira Torres Ramírez

**Área de orientación al público**

1. Leticia Gómez Zamora



1. Claudia Cervantes Muñoz
2. Lic. María Fernanda Herrera Ramírez

## LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Registro Civil para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- Vía telefónica 4742874275 4747411426 4747465888
- Correo electrónico institucional [registro.civil@ldm.gob.mx](mailto:registro.civil@ldm.gob.mx)
- Circulares y oficios internos - externos
- Reuniones periódicas
- Publicación de Obligaciones en el Portal de Obligaciones de Transparencia
- Publicación de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia



## PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la Dirección de Registro Civil tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

### Presentación de la persona al equipo de trabajo

Se debe presentar a la persona de nuevo ingreso con los integrantes de la Dirección del Registro Civil para conocer a sus colaboradores, quedando a cargo del Director del Registro Civil.

### Información general de la Dirección del Registro Civil





Objetivo, misión y visión

Estructura Orgánica de la Dirección del Registro Civil

Procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección del Registro Civil

Atribuciones generales de las áreas de las áreas que integran la Dirección del Registro Civil

### **Políticas generales de la dependencia**

Horario laboral

Que hacer en caso de faltar a trabajar

Incidencias de vacaciones, días económicos y de cumpleaños

### **Ubicación del nuevo integrante en su puesto**

Objetivo del puesto

Labores generales del puesto, responsabilidades y tareas

Como se espera que se desempeñe el nuevo/a integrante en el puesto

Forma en que se evaluará su trabajo

### **Normatividad que rigen los procesos de la Dirección del Registro Civil**

Se le darán a conocer a la persona de nuevo ingreso los siguientes ordenamientos los cuales se deben comprometer a leer.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Ley del Registro Civil del estado de Jalisco y su Reglamento.

Así mismo se le dará a conocer de manera general los ordenamientos legales que rigen los procesos que se llevan a cabo en la Dirección del Registro Civil y en específico en el área a la que se va a incorporar, con la finalidad de que los conozca y se relacione con respecto a las tareas que realizará en el puesto.

Se le deberá entregar una copia del presente Manual y una copia del Manual de Procedimientos del área a la que se incorpora, para que conozca a fondo la estructura y procedimientos de la Dependencia, los cuales debe acusar de recibido.





## Plataformas Digitales y Archivo General

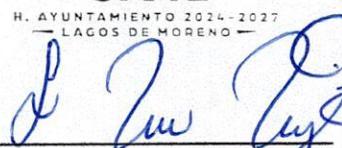
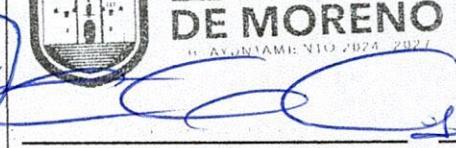
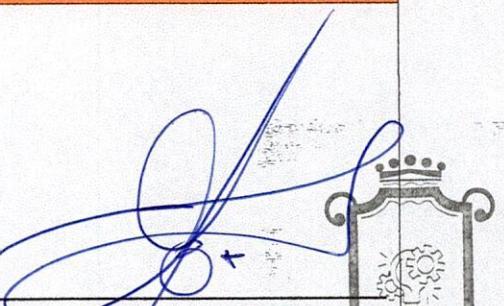
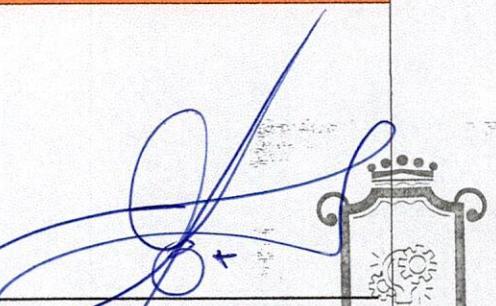
Sé le informara sobre las plataformas que se utilizan en la dependencia, así como su estructura y función según corresponda:

- Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)
- Funcionamiento del Archivo General de la Dirección del Registro Civil
- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Plataforma Nacional de Transparencia
- Página Web del Municipio de Lagos de Moreno
- Página Web para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

## Entrega de Insumos

Se deberá hacer entrega de las, herramientas, insumos y/o material de trabajo para desempeñar las funciones propias de su área, levantando una constancia o evidencia de la inducción otorgada a la persona de nuevo ingreso.

## AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 <b>REGISTRO CIVIL</b> H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO   María Fernanda Herrera Ramírez, Dirección del Registro Civil.	 <b>LAGOS DE MORENO</b> H. AYUNTAMIENTO 2024-2027   Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.   Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.   COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

H. AYUNTAMIENTO PALACIO MUNICIPAL 27  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx