

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Registro Civil

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar al Ciudadano que requiera realizar algún trámite relacionado a la Institución del Registro Civil un servicio eficiente mediante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Registro Civil

### JEFE INMEDIATO

Secretario del Ayuntamiento

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Personal de la Dirección

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 85

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo.
- Otorgamiento del perdón legal en accidentes viales (afectación del patrimonio)

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Resarcimiento del daño o en su defecto denuncias y juicios penales interpuestos.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Resoluciones administrativas, libros, archivos.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
  - Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
  - Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
  - Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.
  - Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.
  - Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
  - Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
  - Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
  - Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
  - Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil.
  - Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
  - Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
  - Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la unidad coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento.
  - Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
  - Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
  - Determinar la guardia de su oficina.
  - Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.
  - Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.
- Autorizar con firma y vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
  - Proponer las medidas que permitan y actualizar la Institución del Registro Civil.
  - Autorizar el servicio de inhumación, exhumación de cadáveres o restos áridos, que fija el reglamento de cementerios; Así como el funcionamiento y administración de los cementerios del Municipio de Colima.
  - Verificar que los extranjeros que intervienen en cualquier acto del estado civil, comprueben su estancia legal en el País.
  - Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, propiedad de Ayuntamiento.
  - Vigilar el cumplimiento de las labores del personal del Registro Civil.
  - Atención al público.
  - Contribuir en la Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### 1.- EDUCACION

Superior

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

#### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.  
Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.  
Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.  
Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente  
Conocimiento en leyes y reglamentos  
Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Oficial Secretario

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Oficial del Registro Civil

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Otorgar al Ciudadano que requiera realizar algún trámite relacionado a la Institución del Registro Civil un servicio eficiente mediante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de nacimientos en tiempo
- Registro de nacimientos extemporáneos
- Expedición de actas certificadas
- Registro de defunciones
- Registro de matrimonios
- Transmisión y expedición de títulos de propiedad del panteón.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Resoluciones
- Actas

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Resoluciones administrativas, libros, archivos.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Resoluciones administrativas de actas de nacimientos, inscripción de nacimientos, matrimonios, inscripciones de matrimonios, divorcios e inscripciones de defunciones.
- Anotaciones marginales en las actas correspondientes.
- Complementación de actas.
- Anotación en los libros de las resoluciones administrativas.
- Celebrar matrimonios de acuerdo al código Civil vigente en el Estado, en la oficina y a domicilio.
- Autorizar todos los trámites de la Oficialía, en ausencia del Oficial.
- Atención al público.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Operario General

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Encargado del Panteón Municipal

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blv. Camino Real # 146

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar un buen servicio de Inhumación y exhumación mediante la preparación oportuna de las tumbas

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Registro Civil

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Ninguno

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Mantener en buen estado las tumbas (barrer, podar, fumigar y retirar maleza) del panteón
- Inhumación de cuerpos
- Acarreo de material para la preparación de las tumbas.
- Exhumación de restos áridos



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Expedición de actas

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Oficial del Registro Civil

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Otorgar al usuario que acude a realizar el trámite de expedición de actas certificadas, un servicio eficiente, mediante un trato cordial, evitando errores y en tiempo.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de actas certificadas

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Orden de pago

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención al usuario que solicita copias certificadas y aclaración de datos incluidos en las actas originales.
- Elaborar órdenes de pago de las copias certificadas.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS



## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria del oficial

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Secretaria del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar un servicio eficiente en todos los asuntos relacionados con el Oficial y el personal de la Oficialía.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Registro Civil

### PUESTOS BAJO SU MANDO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Expediente de oficios, informes de los procedimientos, empleados y resoluciones.
- Archivo electrónico de los formatos necesarios para los trámites de la Oficialía.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de oficios
- Respuestas de correspondencia
- Atención al público
- Archivar correspondencia
- Control de los expedientes de los empleados de esta Oficialía
- Atender el teléfono
- Revisión y captura de informe mensual
- Captura de resoluciones
- Proporcionar a todas las mesas de la Oficialía la papelería necesaria.
- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Archivar correspondencia.
- Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento.
  - Elaborar oficios.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de archivo

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Reportar de manera oportuna la información solicitada. Mantener en buen estado, ordenado e identificados todos los documentos para su fácil localización.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Oficial del Registro Civil

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de actas certificadas

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Informe mensual de actividades

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Archivar y mantener en buen estado tanto el archivo físico como los documentos de la Oficialía del Registro, propiedad del Ayuntamiento.
- Elaboración y entrega a las dependencias involucradas del informe mensual de todos los trámites del registro civil.
- Sacar fotocopias a las actas y documentos para su certificación.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Superior

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.  
Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.  
Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.  
Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente  
Conocimiento en leyes y reglamentos  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de proyecto del archivo

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Oficial del Registro Civil

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener en buen estado, ordenado e identificado todos los documentos para su fácil localización.  
Elaborar el padron de libros de la oficialía

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Padrón de libros de la oficialía

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Archivar y mantener en buen estado tanto el archivo físico como los documentos de la Oficialía del Registro, propiedad del Ayuntamiento.
- Encuadernados de libros.
- Elaboración del panteón de libros de la Oficialía.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

CARRERA TÉCNICA O BACHILLERATO

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

**PERFIL DEL PUESTO  
REGISTRO CIVIL**

**0403-PDP-01  
Revisión 03  
OCT. 2015**



**UNIDOS  
POR COLIMA**  
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015-2018



### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de servicios

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Otorgar al usuario que acude a realizar los trámites de nacimientos, defunciones y solicitud de actas un servicio eficiente mediante un trato cordial, evitando errores y en tiempo.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Oficial del Registro Civil

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de nacimientos en tiempo.
- Registros de nacimiento extemporáneos
- Expedición de actas certificadas.
- Registro de defunciones.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Captura/Expedición de actas certificadas
- Autorización de inhumaciones, exhumaciones, cremación, interacción y traslados

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Registro de los procesos de defunciones.
- Registro de los procesos de nacimientos.
- Recibo de pago

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:****Defunciones:**

- Registro de acta de defunción.
- Autorización de inhumación, exhumación, cremación, internación y traslado; de cadáver, óbito, cenizas y miembros amputados.
- Inscripción de actas de defunciones de extranjeros.
- Cubrir guardias y recepción de pagos sábados, domingos y días festivos.
- Reporte mensual de traslados.
- Registrar en la libreta matriz los procedimientos de defunciones.

**Nacimientos:**

- Registro de recién nacidos (hasta 180 días) y extemporáneos.
- Reconocimientos de hijos.
- Inscripción de nacimientos
- Adopciones simples y plenas.

**Archivo:**

- Captura y expedición de actas certificadas.

- Implementación del sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área





## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Manejo de equipo de cómputo y programas

Llenado de formatos y documentos

técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

#### NOMBRE DEL PUESTO

Encargado del área de matrimonios

#### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Registro Civil

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

#### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar al usuario que acude a realizar los trámites de matrimonios, divorcios y títulos de propiedad un servicio eficiente, mediante un trato cordial, evitando errores y en tiempo.

#### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de matrimonios
- Transmisión y expedición de títulos de propiedad

#### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Registro/Expedición de títulos de propiedad del panteón
- Cero errores

#### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registros de matrimonios
- Registros de divorcios
- Registro de títulos de propiedad del panteón
- Orden de pago

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Registro de matrimonio.
- Registro de divorcios administrativos y judiciales.
- Expedición de constancia de soltería.
- Envíos de exhortos de matrimonios a diferentes oficialías de estados.
- Inscripción de matrimonios y divorcios realizados en el extranjero.
- Expedir constancias de extemporaneidad.
- Duplicados de títulos de panteón y traspasos.
- Registro Y expedición de títulos de propiedad del panteón.
- Archivar y entregar documentos al archivo al final del mes
- Implementación del sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Nota: el punto de la Duplicados de títulos de panteón y traspasos. Y Registro Y expedición de títulos de propiedad del panteón. Se realizaran hasta que se modifique y autorice el perfil de puesto del área del panteón

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

#### NOMBRE DEL PUESTO

Encargado del panteón municipal

#### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Registro Civil

#### JEFE INMEDIATO

Oficial del Registro Civil

#### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar a los solicitantes mediante una buena administración, los servicios de una manera eficiente y oportuna.

#### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

#### PUESTOS BAJO SU MANDO

Jardinero  
Velador  
Operario General  
Chofer  
Secretaria Auxiliar

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Traspasos, duplicados de títulos de propiedad del panteón
- Registro de defunciones

#### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

#### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Libro de registro de inhumaciones y exhumaciones.
- Archivo de informes mensuales

#### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Vigilar el cumplimiento del cierre y la apertura del cementerio.
- Registrar en libros los trámites correspondientes, ya sea inhumaciones, exhumaciones y propiedad.
- Informar mensualmente al Presidente los movimientos registrados en el cementerio.
- Autorizar la inhumación de los cuerpos previa recepción de los documentos correspondientes y señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación de acuerdo con el plano del cementerio.
- Mantener en las instalaciones del cementerio el orden y el respeto que merece el lugar.
- Proporcionar información al solicitante respecto de los cadáveres inhumados y exhumados.
- Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del cementerio, así como vigilar y controlar las labores de los empleados.
- Vigilar la construcción de capillas, monumentos y oratorios autorizados por la Dirección de Obras Publicas.
- Vigilar que existan, permanentemente un mínimo de tres fosas preparadas para inhumación.
- Tener bajo custodia la herramienta y material destinados al servicio del cementerio.
- Atención al público.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jardinero

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Encargado del Panteón Municipal

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blv. Camino Real # 146

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener en buen estado las áreas verdes y andadores del panteón municipal, mediante un mantenimiento programado

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- 

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Regar todas las áreas verdes del panteón
- Poda de pasto y árboles
- Fertilización de árboles y plantas
- Fumigación
- Barrer y recolectar basura de las áreas verdes y andadores

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Secretaria Auxiliar

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Encargado del Panteón Municipal

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blv. Camino Real N° 146

**OBJETIVO DEL PUESTO:****DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de Defunción
- Traspasos, Duplicados de títulos de propiedad del panteón

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero Errores
- Cumplimiento oportuno de las actividades

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Archivo

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Atención al publico
- Control de archivo
- Elaboración de oficios
- Atender el teléfono



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Intendente y mensajero

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Encargado del Panteón Municipal

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blv. Camino Real N° 146

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener limpias las oficinas, así como entregar oportunamente los documentos a su destinatario

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Ninguno

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Limpieza de las oficinas del panteón.
- Entrega de correspondencia
- Recolectar la basura de las oficinas

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Chofer

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**JEFE INMEDIATO**

Encargado del Panteón Municipal

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Blv. Camino Real #146

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar un buen servicio en todas las actividades relacionadas con la camioneta del panteón

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

panteón

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Perfil de Puestos

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Ninguno
- Bitácora de trabajo
- **Bitácora**

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Manejo de la camioneta, propiedad del panteón.
- Mantener en buenas condiciones el vehiculo asignado.
- Apoyo en la limpieza del panteón
- Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Conocimientos básicos de mecánica
- Mantener en buenas condiciones el vehiculo asignado.
- Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehiculo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar y aplicar paquetes de computo  
Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Velador

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar un buen servicio, vigilando que ninguna persona entre al panteón después del cierre y reportando todos los acontecimientos importantes a sus superiores.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Registro Civil

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**JEFE INMEDIATO**

Encargado del Panteón Municipal

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Bvl. Camino Real # 146

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Ninguno

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Vigilar que ninguna persona ingrese al panteón después del cierre.
- Informar a su superior todos los acontecimientos importantes durante su guardia (6:00 p.m. a 7:00 a.m.)
- hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato. Puede contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública  
Manejo de equipo de cómputo y programas  
Llenado de formatos y documentos  
técnicas de archivo

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Técnicas de vigilancia  
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS