



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

FUNCIONES

- ♦ Desarrollar entre las Direcciones de Obras Públicas y Servicios mecanismos eficientes, que permita ser autosuficiente y brindar un servicio de calidad.
- ♦ Dirigir la Dirección General, guiándola en todo lo que se necesita con amplia representación y trabajar en equipo, haciendo uso eficiente y con una administración de los recursos humanos, materiales y de equipo mecánico.
- ♦ Así mismo aprobar los planes de presupuestos de ingresos y egresos, programas de trabajo, inversión y financiamiento e informes de actividades.
- ♦ Ejecutar los acuerdos y disposiciones en las dos Direcciones a mi cargo.
- ♦ Ser un proveedor en las atenciones de las necesidades que tiene la población y las dependencias del municipio.

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y VIALIDAD MUNICIPAL

FUNCIONES

- ♦ Tiene a cargo la función de seguridad pública la cual tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, comprendiendo la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, actuando bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando del gobernado sus derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Jalisco.

OFICINA MUNICIPAL ENLACE S.R.E.

FUNCIONES

- ♦ Organizar, planear, supervisar y coordinar, el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la Secretaría de Relaciones Exteriores, delegación Tepic, Nayarit.
- ♦ Proporcionar a través del módulo de información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios.



- ♦ Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios.
- ♦ Asesor y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
- ♦ Recibir las solicitudes necesarias y el documento que ampare el pago de los derechos tanto federal como municipal.
- ♦ Remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación Tepic, Nayarit, los expedientes completos de los solicitantes.
- ♦ Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios y en su caso, los expedientes que no procedan.
- ♦ Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores de la Delegación de Tepic, Nayarit, los asuntos que sean de su competencia.

COMUSIDA VALLARTA

FUNCIONES

- ♦ Brindar a la ciudadanía el servicio de la prueba rápida de detección del VIH.
- ♦ Orientar a las personas que tienen VIH.
- ♦ Efectuar pláticas con alumnos de escuelas (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato) y con padres de familia.
- ♦ Regalar condones en las instalaciones de COMUSIDA y en los módulos de información (presidencia y regional nuevo) para promover su uso adecuado.
- ♦ Presentar cursos de capacitación para todos los ciudadanos, acerca de las medidas de prevención del VIH.
- ♦ Realizar eventos masivos para sensibilizar a la población sobre la prevención del VIH.
- ♦ Conmemorar fechas importantes relacionadas al VIH para dar mayor información.
- ♦ Asistir a centros de diversión nocturnos para otorgar información y condones a empleados y usuarios, especialmente donde existe el trabajo sexual.

DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

FUNCIONES

- ♦ La planeación y ejecución de la política municipal para la captación de visitantes y el acrecentamiento de la derrama económica derivada de las actividades turísticas. Su titular funge como enlace entre la administración pública municipal y las entidades públicas o privadas vinculadas con la industria turística.
- ♦ Planear, Elaborar, Divulgar, Distribuir y Ejecutar programas de actividades para el fomento turístico.



- ♦ Tener y mantener actualizado, un inventario turístico que incluya a todos los prestadores de servicios turísticos, así como lugares de interés para el Visitante.
- ♦ Promover las relaciones de intercambio turístico con el mayor número posible de Ciudades dentro y fuera del País.
- ♦ En general; promover, inculcar y programar todo aquello que beneficie a la industria Turística dentro del Municipio.

CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

FUNCIONES

- ♦ Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en el municipio.
- ♦ Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física como forma de un mejor desarrollo integral de la niñez y la juventud; acorde a la problemática e infraestructura del municipio.
- ♦ Formular el programa Municipal del Deporte y de la Cultura Física, mediante calendarios que para tal fin se establezcan.
- ♦ Establecer la coordinación con el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, así como con la Comisión Nacional del Deporte y Cultura Física; a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional, así como con otras instituciones dedicadas a la promoción del deporte.
- ♦ Implementar acciones con base en las opiniones de su órgano de gobierno.
- ♦ Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica, dirigidos a deportistas y promotores deportivos; a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización.
- ♦ Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer su funcionamiento, el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al sistema municipal del deporte.
- ♦ Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular y de cultura física.
- ♦ Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los Centros Deportivos Municipales procurando su óptimo aprovechamiento.
- ♦ Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones ligas y clubes la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte.
- ♦ Procurar que las personas con capacidades diferentes tengan facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones deportivas del municipio.
- ♦ Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes; procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación, para estar en condiciones de participar en eventos a nivel regional y estatal.



- ♦ Establecer la Coordinación Interinstitucional con las dependencias asistenciales y del sector salud, a fin de proporcionar a los jóvenes deportistas, servicios de orientación psicológica, vocacional, de prevención contra adicciones y educación sexual.
- ♦ Organizar foros, en donde se discuta la problemática de la comunidad deportiva del Municipio, proponiendo alternativas de solución.
- ♦ Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo y de la cultura física, con el fin de promover y fomentar ésta actividad en todos sus niveles.
- ♦ Integrar Patronatos como organismos de apoyo para la obtención de recursos económicos que respalden las acciones que emprenda el Consejo Municipal del Deporte.
- ♦ Los demás que determinen otros ordenamientos legales.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

FUNCIONES

- ♦ La constitución y administración de instrumentos financieros para estimular el desarrollo de actividades productivas que resulten valiosas para la economía de Puerto Vallarta; evalúa, analiza y propone esquemas para la calificación de proyectos, con la finalidad de asignar incentivos fiscales determinados anualmente en la ley de ingresos del municipio.
- ♦ Realiza planes y programas para mejorar el abasto de productos básicos y crear encadenamientos productivos para potencializar el desarrollo de las actividades agropecuarias del municipio.
- ♦ Llevar a cabo programas de capacitación para fomentar el emprendurismo, inclusión de la mujer a los negocios y la vida productiva y administración óptima de los negocios.
- ♦ Generar las estadísticas y la información necesaria para promocionar e incentivar la inversión en el municipio; vincular a los emprendedores del municipio a las incubadoras de negocios, favorecer la actividad exportadora, diversificar las fuentes de financiamiento para la micro, pequeña y mediana empresas, así como estimular la promoción estratégica de las vocaciones productivas de la entidad.
- ♦ Agilizar los trámites para la expedición de licencias municipales para las actividades económicas consideradas como giros blancos.

DIF MUNICIPAL

FUNCIONES

- ♦ Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.



- ♦ Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, y de los minusválidos sin recursos.
- ♦ Investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas.
- ♦ Prestar, dentro de las posibilidades del Ayuntamiento, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, minusválidos sin recursos, y a las familias, para atención de los asuntos compatibles con los objetivos, del sistema.
- ♦ Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio.
- ♦ Procurar, permanentemente, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo el DIF estatal, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- ♦ Los demás que le encomienden las Leyes.

DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LICENCIAS

FUNCIONES

- ♦ La recepción de trámites para la expedición de nuevas Licencias de Funcionamiento.
- ♦ La recepción de trámite para refrendo de Licencias de Funcionamiento.
- ♦ Expedición de Licencias de anuncios.
- ♦ Recepción de trámites para otorgamiento de horario extraordinario.
- ♦ Otorgamiento de permisos provisionales en sus diversas modalidades (desarrollo de actividad mercantil en vía pública, eventos, invasión de espacio en vía pública entre otros.
- ♦ Atención a la ciudadanía respecto a dudas relacionadas con la tramitología en la expedición de licencias nuevas, refrendos, permisos provisionales.
- ♦ Coordinación directa con la Dirección General de Inspección y Reglamentos, así como también con las dependencias municipales involucradas en los trámites de expedición de nuevas licencias de funcionamiento.
- ♦ Verificación constante del padrón activo relativo a la actividad mercantil en sus diversas modalidades; Coordinación y organización con la actividad mercantil desarrollada por vendedores ambulantes.
- ♦ Atención y asesoría a la ciudadanía en materia de imagen visual y cumplimiento a los reglamentos de la materia.
- ♦ Apoyo en información del padrón de comercios a las diversas autoridades en todos sus niveles.
- ♦ Atención a peticiones que por escrito realiza la ciudadanía.



OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- ♦ Proponer, promover, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de, administración de personal, servicios médicos seguridad social, capacitación, patrimonio, taller municipal e informática.
- ♦ Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales.
- ♦ Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal, en las materias de su competencia.
- ♦ Coordinar en conjunto con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, sistemas de calidad, promoción y ascensos de los(as) servidores(as) públicos(as) del Gobierno Municipal.
- ♦ Llevar el registro y afiliación de todos los(as) servidores(as) público(as) del Gobierno Municipal.
- ♦ Intervenir en los nombramientos, contratos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) municipales que no se atribuyan expresamente por Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a otras dependencias.
- ♦ Investigar, analizar y autorizar las compatibilidades de los empleos externos de los(as) servidores(as) públicos(as) cuidando la imagen pública del Gobierno Municipal conforme a la Ley.
- ♦ Supervisar y autorizar la pre nómina del Gobierno Municipal.
- ♦ Supervisar y autorizar el proceso de despido y/o retiro del sistema de recursos humanos del gobierno Municipal.
- ♦ Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los(as) servidores(as) públicos(as) que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el pleno y por el Presidente(a) Municipal.
- ♦ Dirigir los programas para la prestación de los Servicios Médicos de los(as) servidores(as) públicos(as) Municipales.
- ♦ Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.
- ♦ Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Gobierno Municipal.
- ♦ Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales involucradas.



- ♦ Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de conmutador e intendencia para el eficaz desempeño de las Dependencias Municipales.
- ♦ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores(as) Públicos(as).
- ♦ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- ♦ Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática.
- ♦ Coordinar las actividades en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social y laboral, intendencia, e informática, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- ♦ Administrar la prestación del servicio social, prácticas profesionales de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Gobierno Municipal.
- ♦ Analizar y presentar para autorización los programas y proyectos en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- ♦ Autorizar las requisiciones y facturas del material adquirido por las dependencias de la administración municipal, correspondientes a la Oficialía Mayor Administrativa.
- ♦ Acordar directamente con el Presidente(a) Municipal los asuntos de su competencia.
- ♦ Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente(a) Municipal, a través de Control y Seguimiento, en forma mensual.
- ♦ Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- ♦ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

FUNCIONES

- ♦ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia de atención médica de acuerdo a las políticas municipales, normas nacionales y estatales, así como la normativa municipal vigente.



- ♦ Coordinar la operación del sistema de vigilancia epidemiológica de la Jefatura de servicios médicos municipales sobre la frecuencia y distribución de riesgos y daños a la salud de la población de responsabilidad.
- ♦ Participar y contribuir en la elaboración de programas médico-preventivos dirigidos a la población y derechohabiente de los servicios médicos municipales.
- ♦ Apoyar en la elaboración, autorizar y actualizar los manuales de organización específicos y los de procedimientos para las diferentes áreas de la Jefatura de servicios médicos municipales.
- ♦ Mantener actualizados los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos.
- ♦ Garantizar que la operación de los recursos financieros se desarrolle de acuerdo a la normatividad establecida.
- ♦ Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de prestación de servicios médico-preventivos que generen las diferentes áreas de la jefatura de servicios médicos municipales, e informar a la Comisión de Salud e Higiene y Presidente(a) Municipal cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin.
- ♦ Integrar al presupuesto anual de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, y con el apoyo del sistema de información interna, y gestionar ante la oficialía mayor y proveeduría, las necesidades y recursos necesarios para la operación de los servicios médicos municipales.
- ♦ Implantar indicadores de evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como del personal operativo.
- ♦ Convocar y presidir reuniones con el personal operativo y las diferentes áreas con que cuentan los servicios médicos, a fin de definir estrategias de actuación, y darles solución a la problemática detectada.
- ♦ Garantizar que trabajadores(as) municipales, familiares y dependientes económicos que requieran de los servicios que ofrece la Jefatura de servicios médicos municipales, cumplan con los requisitos previstos.
- ♦ Establecer las Normas y Procedimientos de atención al derechohabiente procurando un servicio adecuado y oportuno.
- ♦ Fomentar una cultura del uso racional del equipo, instrumental e insumos, que se utilizan en el desarrollo de las funciones encomendadas en los servicios médicos.
- ♦ Promover y estimular el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas.
- ♦ Facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.
- ♦ Las demás que competan y se asignen.



DEPARTAMENTO DE APREMIOS

FUNCIONES

- ♦ Recibe adeudo de los contribuyentes de manera oficial por parte de las siguientes dependencias: Ingresos, Juzgado Municipal, Seapal y Catastro.
- ♦ Distribuye con las secretarías las multas y requerimientos recibidos.
- ♦ Revisa los formatos de notificación de requerimiento de pago y apercibimiento de embargo.
- ♦ Elaboradas las formas de notificación y requerimientos se distribuyen por zonas para entregarse a los ejecutores.
- ♦ Distribuidos los créditos de los ejecutores fiscales se presta apoyo para la práctica de las diligencias ordenadas por el tesorero.
- ♦ Revisa las situaciones de los ejecutores.
- ♦ Una vez revisadas, se continúa con la siguiente etapa de procedimiento administrativo de ejecución.
- ♦ En los casos que proceda continuar con la siguiente etapa, remate de los bienes embargados en los términos de la ley.
- ♦ Hacer resolutivos de peticiones e impugnaciones de los contribuyentes competencia del tesorero.
- ♦ Supervisar y coordinar las funciones de los subordinados y personal prestador de servicios.
- ♦ Recauda el impuesto sobre espectáculos públicos, que marca la ley de ingresos.
- ♦ Supervisa la correcta distribución de interventores para los espectáculos públicos.
- ♦ Una vez intervenidos los espectáculos públicos, verifica que el ingreso en dinero corresponda, con el número de boletos vendidos.
- ♦ Supervisa la actuación de los inspectores sobre los eventos que se le hayan asignado.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

FUNCIONES

- ♦ Desarrollar medidas de prevención de violencia de género contra las mujeres y atender las determinaciones que el consejo estatal emita en la materia.
- ♦ La recepción y el seguimiento de las quejas de mujeres víctimas de violencia, derivándolas a las instancias correspondientes. (En cumplimiento al art. 46 de la Ley Estatal).
- ♦ Brindar tanto asesoría jurídica, como la canalización de asuntos hacia la Procuraduría Social y/o Bufete Jurídico del CUC y UNIVA, con la finalidad de que se elaboren las demandas o contestaciones correspondientes.
- ♦ En caso de mujeres víctimas de violencia se canalizan a la Agencia del Ministerio Público.
- ♦ En el área Psicológica, se llevan a consultas e intervención terapéutica para mujeres, niños y hombres.



CONSEJO MUNICIPAL DE LA DISCAPACIDAD

FUNCIONES

- ♦ Integrar a las personas con discapacidad en su medio social, mediante la sensibilización y participación de la misma sociedad en un movimiento inclusivo.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- ♦ La elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- ♦ El seguimiento de los programas y proyectos que se desprendan del mismo Plan.
- ♦ Dar seguimiento al modelo de gestión determinado por el Presidente Municipal.
- ♦ Integrar y evaluar la información de todas las entidades y dependencias de la administración municipal, para la elaboración de los informes de gobierno.
- ♦ Coordinar la información de todas las entidades y dependencias de la administración municipal para las actividades de evaluación del programa de Agenda desde lo Local.
- ♦ Administrar el Sistema de Evaluación Municipal, que es la herramienta electrónica de evaluación y seguimiento a todos los proyectos y procesos de las dependencias y entidades municipales.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

FUNCIONES

- ♦ Encargado del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)
- ♦ Inspección y verificación del Reglamento de Ecología de Puerto Vallarta, Jal.
- ♦ Educación Ambiental
- ♦ Programa de Playas Certificadas
- ♦ Programa de Tortuga Marina
- ♦ Procedimientos administrativos municipales derivados de los actos de inspección.
- ♦ Procedimientos administrativos en contra del Municipio instaurados en contra de los sitios de disposición final El Gavilán, San Nicolás y Magisterio.
- ♦ Presentar denuncias ante las autoridades federales (PROFEPA, SEMARNAT, SEMAR, CONAGUA).
- ♦ Presentar denuncias ante las autoridades estatales (SEMADET y PROEPA).
- ♦ Atender todas las denuncias ambientales.



SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FUNCIONES

- ♦ Organizar, coordinar y supervisar el servicio de Aseo Público, Parques y Jardines, Alumbrado Público, Rastro, Cementerios y Relleno Sanitario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES

- ♦ La elaboración de estudios técnicos sobre usos, trazos y destinos
- ♦ La ejecución de programas y proyectos para la prevención y control de la contaminación ambiental, y para la protección de la flora y de la fauna así como los ecosistemas naturales o urbanos de la imagen visual del municipio, incorporando sus elementos naturales y culturales.
- ♦ La aplicación de las disposiciones legales orientadas a la protección y preservación del patrimonio arquitectónico del municipio, como lo contempla el Reglamento Orgánico de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco en su artículo CXXIX en su primer y segundo párrafo.

DIRECCIÓN JURÍDICA

FUNCIONES

- ♦ Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sea parte las dependencias y entidades de la administración pública.
- ♦ Erigirse e consejera jurídica de todas las dependencias de la administración municipal.
- ♦ Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- ♦ Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incoarse en forma de juicio.

OFICIALÍA DE PARTES

FUNCIONES

- ♦ Escrituración de predios que han cumplido cabalmente con su trámite de regularización ante este fideicomiso y que no tiene ningún adeudo.
- ♦ Otorgar constancia a poseedores de lotes ubicados dentro del polígono comprendido en nuestro decreto expropiatorio, a efecto de acreditar ante distintos organismos la



existencia de su trámite de regularización en este fideicomiso para la tramitación de servicios básicos.

- ♦ Cesiones de derechos que realizan los titulares de trámites de regularización iniciados ante el fideicomiso a favor de terceros cuando así conviene a sus intereses
- ♦ Notificaciones a los poseedores de predios comprendidos en nuestro polígono a efecto de que culminen su trámite de escrituración.
- ♦ Requerimiento a los acreedores de este fideicomiso para la recuperación de la cartera vencida.

REGISTRO CIVIL N° 04

FUNCIONES

- ♦ Levantar registros de recién nacidos dentro de los 180 días, conforme la Ley del Registro Civil, para el Estado de Jalisco
- ♦ Registros de Matrimonios
- ♦ Expedir inexistencias de Nacimiento, de Matrimonio
- ♦ Expedir actas certificadas de Nacimiento, de Matrimonio, de Divorcios
- ♦ Certificaciones de archivo de apéndices
- ♦ Levantamiento de actas de divorcios
- ♦ Anotaciones marginales de matrimonios, de reconocimientos y aclaraciones de actas
- ♦ Organización de libros formando los registros de nacimiento, matrimonio, elaboración de sus índices para su localización
- ♦ Informe semanal a la Secretaría de Salud
- ♦ Informe mensual de actividades a la Dirección Estatal y a la Oficialía 01 de Puerto Vallarta, a su digno cargo
- ♦ Informe de menores a la Procuraduría Social que realizan sus trámites
- ♦ Informe al Consejo de Familia, de menores que registran sin autorización de sus padres
- ♦ Informe a Migración de los ciudadanos extranjeros que realizan trámites
- ♦ Información General de requisitos para la realización de diferentes trámites relacionados con esta Oficialía No. 4

REGISTRO CIVIL N° 03

FUNCIONES

- ♦ Levantamiento de registros de nacimiento, Matrimonio, Defunciones de Divorcio, Constancias de Inexistencias de Nacimiento, de Matrimonio, Defunción, Certificaciones de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Hechos Vitales, Notificación a la



Procuraduría Social de Menores de Edad, Notificación a sistema DIF de Menores de edad sin el consentimiento de los Padres, Aclaraciones de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunciones, Anotaciones marginales de Matrimonio, Divorcios, Defunciones, Nacimientos, Notificaciones al Ministerio Público de Defunciones, Ordenes de Sepultura, Traslados de Defunción, Envíos de correspondencia a otros estados, Notificación de Publicidad de Divorcios, Notificación de anotaciones marginales DIF, Oficialías, Envío de papelería mensualmente al Estado de Jalisco.

REGISTRO CIVIL N° 02

FUNCIONES

- ♦ Actas de Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción.
- ♦ Actas de Matrimonio e inscripción de divorcio.
- ♦ Actas de Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte.
- ♦ Tutela.
- ♦ Emancipación.
- ♦ Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción.
- ♦ Inscripciones generales y sentencias.

REGISTRO CIVIL N°01

FUNCIONES

- ♦ Matrimonios,
- ♦ Registros,
- ♦ Reconocimiento de Hijos,
- ♦ Defunciones,
- ♦ Divorcios Judiciales y Administrativos,
- ♦ Inscripciones,
- ♦ Aclaraciones de Acta,
- ♦ Certificaciones Locales y
- ♦ De los documentos que se quedan en el expediente
- ♦ Actas Foráneas
- ♦ Curp