MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OFICIALIA NUMERO 01 DE AHUALULCO DE MERCADO, JAL.

**INDICE:**

**I.- DIRECTORIO**

**II.- INTRODUCCION**

**III.- OBJETIVO, MISION, VISION**

**IV.- MARCO JURIDICO**

**V.- SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL AREA**

**VI.- ASENTAMIENTOS QUE SE REALIZAN**

**VII.- ORGANIGRAMA**

**VIII.- ATRIBUCIONES**

**IX.- DESCRIPCION DE PUESTOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

**I.- DIRECTORIO**

LIC. VICTOR EDUARDO CASTAÑEDA LUQUIN

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

LIC. ARACELY PEREZ CHAVARIN

**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

C. NORMA ALEJANDRA MILIAN SALAZAR

**SECRETARIA**

C. MAGDALENA HERNANDEZ BECERRA

**SECRETARIA**

C. PERLA ELIZABETH RIVERA ARELLANO

**SECRETARIA**

**CONTENIDO:**

**II.- INTRODUCCION**

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas. El Registro Civil es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la Institución. La certificación es el medio de publicidad de las actas y documentos que obren en los diversos archivos del Registro Civil.

**III.- OBJETIVO:**

 Uno de los principales objetivos en esta administración es agilizar todos los trámites que se realicen en la Oficialía, la solicitud de actas del estado civil de las personas, como lo son. (Nacimientos, matrimonio, defunción, inscripción, reconocimiento, adopción) tenemos en nuestro municipio el sistema para la expedición de actas de cualquier parte del país, al igual que tenemos digitalizadas todas las actas del municipio, en extracto y Copia fiel del libro.

**MISION:** Brindar certeza Jurídica al inscribir, registrar, autorizar, certificar y resguardar con eficacia, honradez y alta calidad humana el estado Civil de las personas.

**VISION:** nuestra principal visión es lograr un cambio proporcionando a la ciudadanía un servicio de calidad resaltando el buen trato y orientación con la información adecuada para la realización de cada trámite.

**IV.- MARCO JURÍDICO**:

I.- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos

2.- Código Civil del Estado de Jalisco

3.- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

4.-Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

5.- Reglamento Interno del registro Civil

6.- Ley General y Estatal de los derechos de los niño, niñas y Adolecentes.

**V.- SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL AREA:**

En la Oficialía de Registro Civil se realizan tramites de Inscripción, Registros, Certificación, y se da Publicidad y solemnidad a los actos relativos del estado Civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas, para hacer posible la identidad de las personas en el ejercicio de sus derechos.

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

**0**

**VI.- LOS ASENTAMIENTOS QUE SE REALIZAN SON:**

1.- NACIMIENTO

2.- RECONOCIMIENTO

3.- ADOPCION

4.- MATRIMONIO

5.- DIVORCIO ADMINISTRATIVO

6.- DEFUNCIONES

7.-INSCRIPCIONES QUE LA LEY AUTORIZA

Otros servicios que presta son la expedición de copias certificadas de actas, Extractos. Constancias de Soltería, Constancia de Inexistencia de los diversos actos, inscripciones de algunos de actos celebrados por mexicanos en el extranjero, asesorías Jurídicas y Expedición de la Calve única del Registro de Población.

**VII.- ORGANIGRAMA**

**VIII.- ATRIBUCIONES:**

Dar legitimidad a los actos del Estado Civil de las personas, realizar y autorizar dentro de la competencia territorial el registro de hechos y actos del estado Civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos del reglamento.

Expedir las Copias Certificadas de las actas y de inexistencias de los diversos actos del Estado Civil de las personas.

Asentar las transcripciones de las constancias relativas de los actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero que procedan conforme a la legislación vigente.

Entregar en tiempo y forma los informes a la Dirección general del Registro Civil del Estado, Informes a INEGI, RENAPO etc.

Solicitar la compra de Formatos automatizados y la entrega de los mismos para la expedición de los diversos actos relativos al Estado Civil de las personas.

**XI.- DESCRIPCION DE PUESTOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

Las funciones del oficial del registro Civil, son las siguientes:

1.- Planear un buen funcionamiento en la Oficialía del Registro Civil en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas en base a las disposiciones aplicables a la materia.

Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado Civil mediante la fe pública otorgada para su validez

Autorizar el asentamiento de las transcripciones de los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero que sean procedentes.

Estampar con su firma y sello las actas que expide la oficialía debidamente certificadas.

Integrar los expedientes para las aclaraciones administrativas

Coordinar y promover los programas Sociales que establezca la Dirección General del Registro Civil en coordinación con el gobierno municipal para la regularización del estado Civil de las personas

Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades

**SECRETARIAS**

1.- Son las encargadas de recibir y atender a los usuarios para el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:

Atender a la Ciudadanía que se presente en la Oficialía, para dar respuesta de manera amable a sus peticiones

Proporcionar información para los requisitos sobre el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.

Asienta los actos del estado Civil de las personas así como su captura en el Sistema.

Elaboración de constancias de registros extemporáneos

Realiza anotaciones derivados de los actos del estado Civil de las personas

Agenda las solicitudes para la realización de matrimonios

Las demás que asigne el jefe inmediato.

El presente documento ha sido elaborado por la dirección de promoción y autorizado por presidencia municipal y oficialía mayor.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LIC.VICTOR EDUARDO CASTAÑEDA LUQUIN

PRESIDENTE MUNUCIPAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROFR. HELIODORO BERNAL RODRIGUEZ LIC. ARACELY PEREZ CHAVARIN

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL