



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

REVISIÓN			
Fecha Original:	Nivel de Revisión:	Descripción del Cambio:	Fecha de Revisión:
Noviembre 2018	A	Alta de Documento	Noviembre 2018
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Lic. Selene Hernández Lucas	Lic. Ma. Guadalupe Cristóbal Hernández. Secretaría General	Mtra. Luz Elvira Durán Valenzuela. Presidenta Municipal	

CONTENIDO

I. Autorización.....	3
II. Introducción.....	4
III. Objetivo.....	5
IV. Antecedentes.....	6
V. Misión y Visión.....	7
VI. Marco Jurídico.....	8
VII. Atribuciones.....	9
VIII. Estructura Orgánica.....	10
IX. Organigrama.....	11
X. Descripción y Perfil de Puestos.....	12
XI. Hoja de Participación.....	13

I- AUTORIZACION

AUTORIZO

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal en relación con los Art. 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la oficialía de Registro Civil, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Mtra. Luz Elvira Duran Valenzuela

Presidente Municipal

REVISÓ

Lic. Ma. Guadalupe Cristóbal Hernández

Secretario General

APROBÓ

c. Luis Fernando Castañeda Pacheco

Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo.	No. De Paginas
Octubre 2018	Lic. Ma. Guadalupe Cristóbal Hernández	13

II- INTRODUCCION

Es una institución de orden público y de interés social encargado de inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas mediante las actas en que se consignent el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado y nuestro Municipio, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

Se elabora el presente manual de organización de la Oficialía de Registro Civil, cuyo propósito es brindar un mejor servicio a los Habitantes de este Municipio y el tener una mejor organización en el área de trabajo.

III- OBJETIVO

Lograr la agilidad de tramites mediante la red (Internet) y así las personas puedan tramitar sus actas desde el lugar donde se encuentren, que los menores cuenten con el registro de su nacimiento a tiempo, evitando los registros extemporáneos, formalizar la vivienda en pareja de manera legal mediante el matrimonio civil.

IV- ANTECEDENTES

La oficialía de Registro Civil surge de la necesidad de no tener un control de registro y el estado civil de los habitantes, por lo que desde la primera administración se le dio el cargo al Presidente Municipal como encargado del Registro Civil, a mediados de agosto de 1995 se deslinda del cargo al presidente municipal y se crea la Oficialía del Registro Civil para brindar un mejor servicio a la Ciudadanía en la cual sus funciones serian específicas como son la expedición de actas, y registros de los habitantes de nuestro Municipio.

V- MISION Y VISION

MISION

Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular.

VISION

Lograr un cambio de imagen para ser reconocidos por la ciudadanía en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez y eficacia.

VI- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal

Ley del Registro civil

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco

Reglamento del Registro Civil del Estado

Reglamento y Ley General de Población

VII- ATRIBUCIONES

I.- Tener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos Respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipales; asimismo el oficial podrá Certificar las fotostáticas de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.

III.- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

IV.- 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 Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución;

V.- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus Superiores jerárquicos;

VI.- Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.

VII.- Determinar las guardias en días festivos.

VIII.- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y Trámites para la inscripción de las actas de Registro Civil;

IX.- Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda" NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

X.- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la Ley;

XI.- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía;

XII.- Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII.-Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de de la oficialía

XIV.-Las demás que establezcan las leyes.

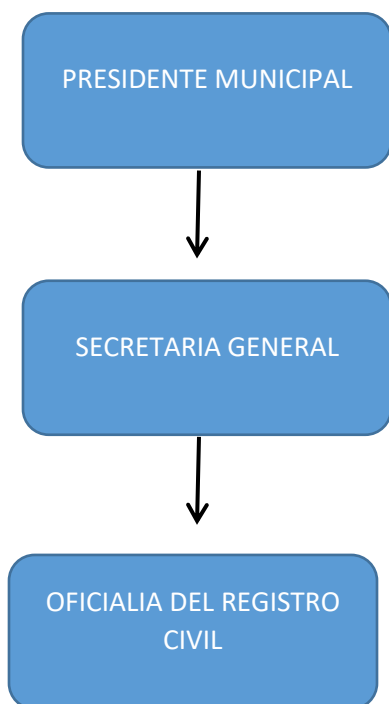
VII- ESTRUCTURA ORGANICA

Presidente Municipal

Secretario General.

Oficialía de Registro Civil

VIII- ORGANIGRAMA



X - DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

- 1- Llevar el registro de nacimientos, divorcios, defunciones y matrimonios
- 2- Elaboración de documentos de reconocimientos y certificación de actas, orientación a quien solicite obtener la CURP
- 3- Integrar y entregar a la Dirección de Registro Civil del Estado, en las instancias correspondientes, las estadísticas mensuales de su oficina.
- 4- Requisitos para ser Oficial: Tener nacionalidad mexicana, ser mayor de 27 años de edad el día de su designación, estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, estar en pleno ejercicio de sus derechos Ciudadanos, poseer título de abogado o de Licenciado en derecho y no tener antecedentes penales por delito doloso.
- 5.- Cuando el cargo de Oficial del Registro Civil esté vacante y no se encuentre quien cumpla con los requisitos señalados, el Presidente Municipal convocará, dentro de los treinta días siguientes a quienes cumplan con lo previsto por el artículo 19, excepto en lo relativo a la edad mínima y el grado académico, que serán de veinticinco años e Instrucción preparatoria concluida, respectivamente.
- 6.- Cuando ninguno de los comparecientes reúna los requisitos mencionados, deberá expedirse una segunda convocatoria en la que se exigirá que la edad mínima sea de veintiún años, debiéndose observar en lo conducente, lo ordenado en el párrafo anterior.

XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del C. Selene Hernández Lucas, Oficial de Registro Civil de la Administración Municipal 2018-2021.

Responsable de la Elaboración del Manual

