****

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**REGISTRO CIVIL**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Introducción | **1** |
| 2 | Normatividad | **2** |
| 3 | Atribuciones | **3** |
| 4 | Organigrama | **4** |
| 5 | Objetivos y Funciones | **5** |
| 6 | Firmas |  |

1. **Introducción**

**El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.**

**Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.**

**Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente**.

1

1. **Normatividad**

**Federal**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Cualquier tratado internacional del que México sea parte**

**Ley general de población**

**Reglamento de la ley general de población**

**Ley general de salud**

**Reglamento de la ley general de salud en materia de disposición de órganos, tejidos y cadáveres humanos**

**Estatal**

**Código Civil del Estado de Jalisco**

**Código de procedimientos civiles del estado de Jalisco**

**Ley del registro civil del estado de Jalisco**

**Reglamento de la ley de registro civil del estado de Jalisco**

**Municipal**

**Ley de ingresos del Municipio de Huejuquilla el Alto, Jalisco, para el ejercicio fiscal vigente**

**Reglamento interno del Ayuntamiento y la administración pública municipal de Huejuquilla el Alto**

**2**

1. **Atribuciones Reglamento interno del Ayuntamiento y la administración pública de Huejuquilla el Alto**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

**Art. 107: en los términos de la ley del registro civil del estado, las funciones de la institución del registro civil en el municipio de encontrar a cargo de los servidores públicos municipales denominados oficial, jefe del registro civil y los oficiales del registro civil que se nombren como titulares de las oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción municipal. La dirección del Registro civil municipal es la instancia administrativa responsable, de los términos de ley en materia de la institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento.**

**Art. 110: XV. Supervisar y coordinar a la dirección del registro Civil Municipal en las funciones que lo competen.**

**FUNCIONES QUE SE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

**Art. 1: comunicar a las oficialías del registro civil del municipio los criterios establecidos por la dirección general del registro civil del estado de Jalisco.**

**2: informar a la ciudadanía de manera clara y precisa los requisitos y trámites pertinentes a los procedimientos del registro civil**

**3: autorizar los trámites administrativos ya sean de registros extemporáneos de nacimiento o aclaración de actas**

**4: analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia del trámite que requiera**

**5: expedir constancias y documentos**

**6: coordinar integralmente el funcionamiento de la institución en el municipio**

**7: especificar la trascendencia, consecuencia, requisitos y trámites en el levantamiento de las actas**

**8: informar a las autoridades federales, estatales y municipales de las actas, datos estadísticos y avisos que disponga la ley**

**9: registrar a los ciudadanos las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio y divorcios, defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte, tutela, emancipación, pérdida o limitación de capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, inscripciones generales y sentencias**

**10: expedir a los ciudadanos las certificaciones establecidas en la ley**

**11: comunicar a las autoridades competentes las faltas en las que se pudieran haber incurrido los servidores públicos correspondientes**

**12: cuidar y vigilar que el personal a su cargo no se preste ni cometa actos de discriminación atendidos a los tratados internacionales celebrados por nuestro país**

**3**

1. **Organigrama**
   1. **Organigrama Estructural (Personal)**

**Oficial del Registro Civil**

**Lic. Fredy Medina Sánchez**

**Juana María Iboa Rodríguez**

**Secretaria**

**Ma. Del Refugio Cruz Ruiz**

**Secretaria**

**Martha Berenice Rodríguez Andrade**

**Secretaria**

**4**

1. **Objetivos y Funciones**

**Puesto y nombre del Funcionario**

**Lic. Fredy Medina Sanchez**

**Objetivo General**

**Inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar las oficialías del Registro Civil en nuestro Municipio de Huejuquilla el Alto, Jalisco**

**Funciones:**

* **Ejercer la fe pública y las funciones que como oficial en jefe del registro civil la ley le otorga**
* **Expedir las certificaciones de los documentos que se encuentran en el archivo conforme a las disposiciones de ley**
* **Autorizar las solicitudes de registros extemporáneos de nacimiento que se le presenten**
* **Organizar de manera permanente y periódicamente, reuniones de capacitación y evaluación con los oficiales del registro civil y así mismo todo tipo de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y actualización de los servidores públicos**
* **Cuidar y vigilar que el personal que labora en la dirección cumpla con sus funciones**
* **Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realizan**
* **Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones**
* **Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos**
* **Cuidar y vigilar que el personal a su cargo no se preste ni cometa actos de discriminación atendiendo a los tratados internacionales celebrados por nuestro país**
* **Cuidar y vigilar que el personal a su cargo no cometa actos de corrupción**
* **Las demás que solicite el jefe inmediato y valla de acuerdo con su contrato de trabajo**

**5**

**FIRMAS**

**Autorización**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Fredy Medina Sánchez**

**Presidente Municipal**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. Guadalupe Iyali Carrillo Verdín**

**Secretario General**