

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN



GOBIERNO UNIÓN DE TVLA
2024-2027
"RECONSTRUCCIÓN Y ESPERANZA"

DIRECCIÓN DE
REGISTRO CIVIL



INDICE

INTRODUCCION	3
MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MISIÓN	4
VISIÓN	5
PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	6
FUNCIONES.....	7



INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 38 fracción IX en el que se faculta al H. Ayuntamiento a Implementar instrumentos tendientes a la modernización administrativa y a la mejora regulatoria, se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de la organización y operación que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud
- Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Control Sanitario de la Disposición De Órganos, Tejidos y Cadáveres De Seres Humanos.
- Código de Procedimientos Penales
- Ley de Migración
- Ley General de Niños, Niñas y Adolescentes

ESTATAL

- Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

MUNICIPAL

- Ley de Gobierno y Reglamento de la Administración Pública

Municipal



- Ley de Ingresos
- Reglamento de Cementerios
- Reglamento Interno de Honorable Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el derecho humano a la identidad y otorgar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas. Esto se logra mediante el registro, certificación y resguardo oficial de los actos y hechos vitales que modifican la situación jurídica de los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar el derecho a la identidad. Asegurar que cada habitante cuente con un registro oficial de su nacimiento y datos personales básicos.

Registrar actos del estado civil. Documentar de manera oficial eventos vitales como: Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Reconocimientos, Adopciones y anotaciones marginales.

Emitir certificaciones oficiales. Proveer actas y documentos legales que acrediten fehacientemente la identidad y el estado civil ante cualquier autoridad.

Otorgar seguridad jurídica y publicidad. Resguardar los documentos y dar validez pública a las modificaciones o extensiones de la personalidad jurídica de los ciudadanos.

Simplificar trámites administrativos. Mejorar la calidad y rapidez del servicio mediante la profesionalización del personal y la modernización de los procesos.

Proveer datos estadísticos. Suministrar información demográfica confiable a instituciones, para la planeación de políticas públicas.

MISIÓN

Garantizar y dar certeza jurídica a la identidad de las personas, mediante la inscripción de registros, publicidad y solemnidad de los actos y hechos del estado civil. el derecho humano a la identidad y otorgar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas. Esto se logra mediante el registro, certificación y resguardo oficial de los actos y hechos vitales que modifican la situación jurídica de los ciudadanos.



VISIÓN

Ser una institución que garantice atención de calidad, con vocación de servicio acorde a las necesidades de la ciudadanía, actuando con honestidad, eficacia y eficiencia dentro del marco legal, incorporando herramientas, procesos y tecnología que permitan brindar un servicio pronto y expedito en acto del estado civil de las personas.

PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIO DE LEGALIDAD. Garantiza que todos los actos y datos inscritos sean reales verificados y conformes a las leyes aplicables

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. Establece que los registros y constancias son públicos para los interesados, permitiendo consultar la situación del estado civil.

PRINCIPIO DE GRATUIDAD. Dictamina que la prestación del servicio público esencial es general y libre de costos en la mayoría de los trámites básicos por su interés social

PRINCIPIO DE OBLIGACIÓN U OFICIALIDAD. Exige que determinados actos vitales (como nacimientos, matrimonios y defunciones) deban registrarse obligatoriamente.

PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN Y FE PÚBLICA. Otorga veracidad oficial a las actas e inscripciones, las cuales se presumen exactas y sirven como prueba legal del estado civil.

RESPETO. Trato digno y sin discriminación a todas las personas que acuden a realizar un trámite.

HONESTIDAD Y LEGALIDAD. Actuación transparente y apegada a la ética por parte de los servidores públicos.

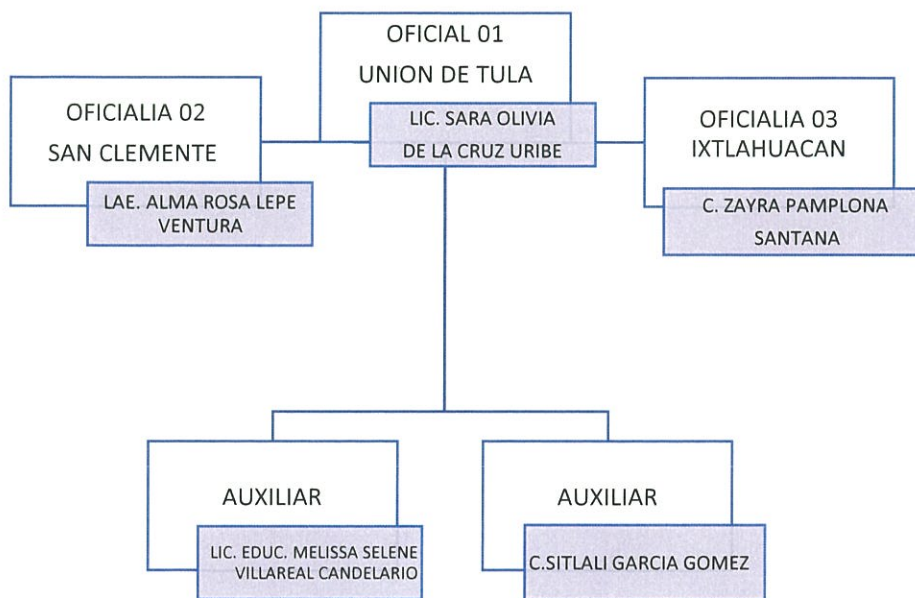
RESPONSABILIDAD. Compromiso en el manejo cuidadoso, guarda y actualización de los documentos de identidad

AMABILIDAD Y SENCILLEZ. Disposición para brindar una atención cálida, empática y de fácil comprensión para la población

EFICIENCIA Y EFICACIA. Respuesta rápida y certera en la expedición de actas y resoluciones.



ORGANIGRAMA



FACULTADES Y OBLIGACIONES

Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias 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 Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias 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 Municipal 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 del 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 la oficialía;

XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

XV. Las demás que establezcan las leyes.

FUNCIONES

- Levantamiento de actas de nacimiento, matrimonio, reconocimiento, defunción, etc.
- Expedición de actas Municipales, de otros Municipios y de otros Estados.
- Asesoría legal sobre trámites registrales.
- Expedición de Permisos de Inhumación, Exhumación, Traslados.



- Procedimiento de Reconocimiento de Identidad de Género.
- Anotaciones marginales por mandato judicial.
- Aclaraciones administrativas de actas.
- Levantamiento de actas de Inscripciones (para obtener la doble nacionalidad en personas que hayan nacido en el extranjero y que sean hijos de padres mexicanos),
- Elaboración de índices de libros de todos los actos registrales efectuados en la Oficialía.
- Celebración de Matrimonios en oficina y a domicilio en horas hábiles e inhábiles.
- Elaboración de actas y anotaciones marginales de Divorcio, tanto judicial como Administrativo.
- Procedimiento de Divorcio Administrativo, así como levantamiento de actas de Adopción Plena o Simple.
- Elaboración de informes de nacimientos (Hechos Vitales) remitidos a Secretaría de Salud de forma semanal y mensual.
- Elaboración de constancias de inexistencia de los diferentes actos.
- Archivo de apéndices.
- Elaboración de anotaciones marginales y notificaciones de matrimonios y defunciones.
- Elaboración de estadística mensual para entrega en la Dirección General del Registro Civil del Estado e INEGI.
- Recepción y contestación de solicitudes de información solicitadas por el departamento de Transparencia.



ELABORÓ:

LIC. SARA OLIVIA DE LA CRUZ URIBE
ADMINISTRACIÓN OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
2024-2027

REVISÓ Y AUTORIZÓ



DRA. MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA
ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTA MUNICIPAL
2024-2027