



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE UNION DE TULA, JALISCO

OFICIALIA DEL
REGISTRO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES
2021-2024



UNION DE TVLA

INDICE

1. NORMATIVIDAD	3
2. VISIÓN	3
3. MISIÓN	3
4. Organigrama.....	5
5. Funciones del personal	6
6. CONTROLES INTERNOS	10



1. *NORMATIVIDAD*

La institución de Registro Civil se regula por la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 25 de febrero de 1995 así como por el Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco por acuerdo del 31 de Octubre de 1996 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 14 de Noviembre de 1996; ordenamientos legales emanados del Código Civil del Estado de Jalisco reformado en el año de 1995.

2. *VISIÓN*

Que en el Registro Civil, como Institución de Gobierno se certifique, implementando acciones que generen beneficios inmediatos en los servicios que brinda, logrando con ello ser un Registro Civil digitalizado que proporcione un servicio de calidad, pronto y expedito, basado en tecnología de vanguardia, personal altamente capacitado y comprometido con la institución.

3. *MISIÓN*

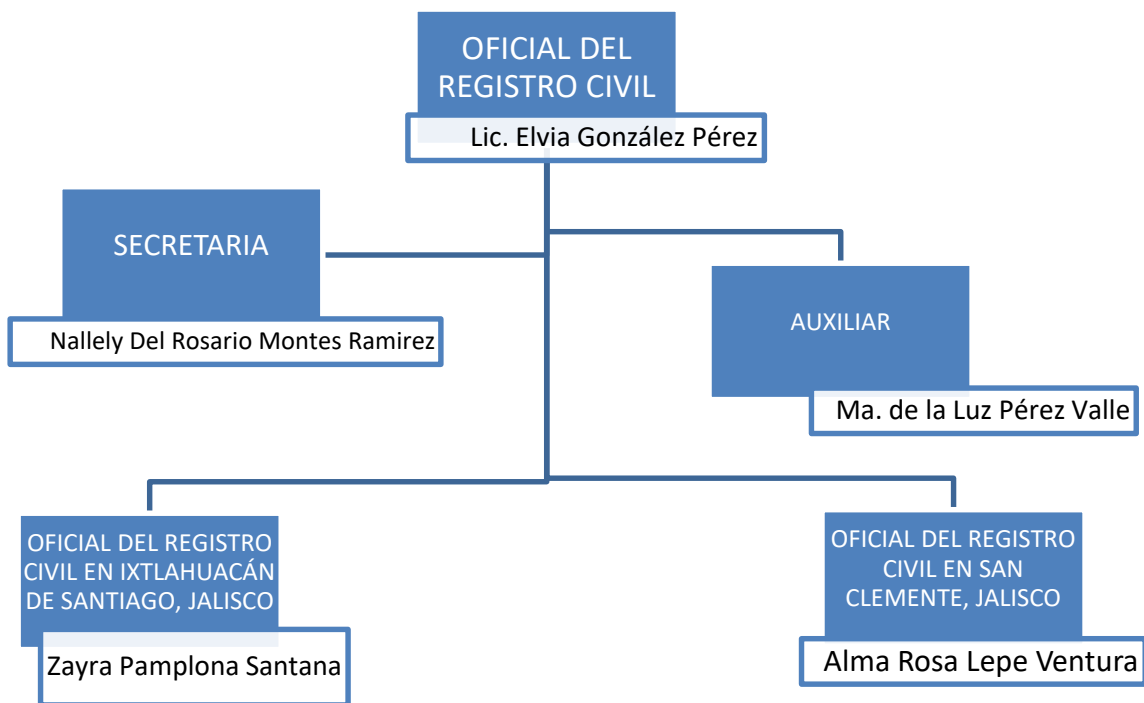
Brindar certeza jurídica e identidad única al estado civil de la personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales a través de una simplificación de trámites apoyados en un alto sentido humano y de servicio, tecnología de punta, con servidores públicos constantemente capacitados, además de ofrecer servicios complementarios de orientación y ubicación sobre trámites externos relacionados con el registro civil, para corresponder



a los apoyos del gobierno municipal y estatal, así como a las expectativas de la población.



4. Organigrama





5. *Funciones del personal*

Las facultades y obligaciones se establecen en las fracciones del XIV del artículo 21 de la Ley del Registro Civil, que son:

- 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;
- Expedir las copias o extractos certificados 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;
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- 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;
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- Determinar las guardias en días festivos;
- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- Cancelar las formas que sean utilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;



- Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
- 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

◆ **Recepción (Oficial del Registro Civil, Secretaria y Auxiliar)**

- Atención al público
- Revisión e integración de expedientes para diversos actos
- Expedición de actas locales

◆ **Archivo (Oficial del Registro Civil, Secretaria y Auxiliar)**

- Búsquedas diversas
- Elaboración de actas locales
- Constancias de Inexistencia
- Organización del archivo



X

◆ **Actas Foráneas (Oficial del Registro Civil, Secretaria y Auxiliar)**

- Revisión e impresión de actas del Estado de Jalisco y demás Estados, directamente del SECJAL

◆ **Defunciones y Adopciones (Oficial del Registro Civil y Secretaria)**

- Levantamiento de actas de defunción
- Anotaciones marginales de defunción
- Notificaciones
- Índices e Informes
- Levantamiento de actas de adopción

◆ **Nacimientos y Reconocimientos (Oficial del Registro Civil y Secretaria)**

- Levantamiento de registros de nacimiento
- Índices e informes diversos
- Notificaciones
- Anotaciones
- Levantamiento de actas de reconocimiento

◆ **Matrimonios e Inscripciones de actas (Oficial del Registro Civil y Secretaria)**

- Levantamiento de actas de matrimonio
- Índices e informes
- Estadística mensual
- Anotaciones marginales de matrimonio



- Trámite de traducciones de actas
- Expedición de inscripciones de actas

◆ **CURP y Actas Foráneas (Encargada del Registro Civil en San Clemente, Jalisco)**

- Captura, expedición y trámites relativos con la CURP
- Envío y recepción de actas foráneas por paquetería

◆ **Jurídico (Oficial del Registro Civil)**

- Trámites varios

◆ **Divorcios, Aclaraciones, Anotaciones y Asesoría (Oficial del Registro Civil y Secretaría)**

- Levantamiento de actas de divorcio
- Divorcios Administrativos
- Aclaraciones Administrativas de Actas
- Anotaciones Marginales por orden judicial
- Atención y asesoría



6. CONTROLES INTERNOS

Los controles internos de esta oficina se llevan a través del volante de control que mensualmente se remite a la Dirección Estatal de Registro Civil del Estado, anexándosele la documentación que se relaciona en el mismo, para efecto de revisión y archivo.