

MANUAL DE OPERACIÓN

REGISTRO CIVIL

FECHA DE EXPEDICIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2017
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 25 DE AGOSTO DE 2017

ÍNDICE

- 1 **Introducción**
- 2 **Normatividad**
- 3 **Atribuciones**
- 4 **Organigrama**
- 5 **Misión y Visión**
- 6 **Objetivos**
- 7 **Metas**

- 8 **Actividades y Servicios que Realiza la Oficialía del Registro Civil**

- 9 **Descripción de Puestos**

- 10 **Relación de Procedimientos**

- 11 **Autorizaciones y firmas**

INTRODUCCIÓN

El presente manual de operación de la Dirección del Registro Civil ha sido creado para establecer las normas que rigen esta dependencia, 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 esta dirección dentro del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco.

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.

Lineamientos generales del uso del Manual de Organización.

1. El Manual de operación debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Unión de Tula, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

Objetivos del Manual

Este Manual de operación es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización y funcionamiento del Registro Civil.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del Registro Civil, así como los procedimientos que la conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Dirección General del Registro Civil, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

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.

NORMATIVIDAD

Normas que rigen en lo general a la Dirección de Registro Civil:

1. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. - Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. – Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.
3. – Ley General de Población.
4. – Código Civil para el Estado de Jalisco.
5. – Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
5. - Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

6. – Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Unión de Tula, Jalisco.

ATRIBUCIONES

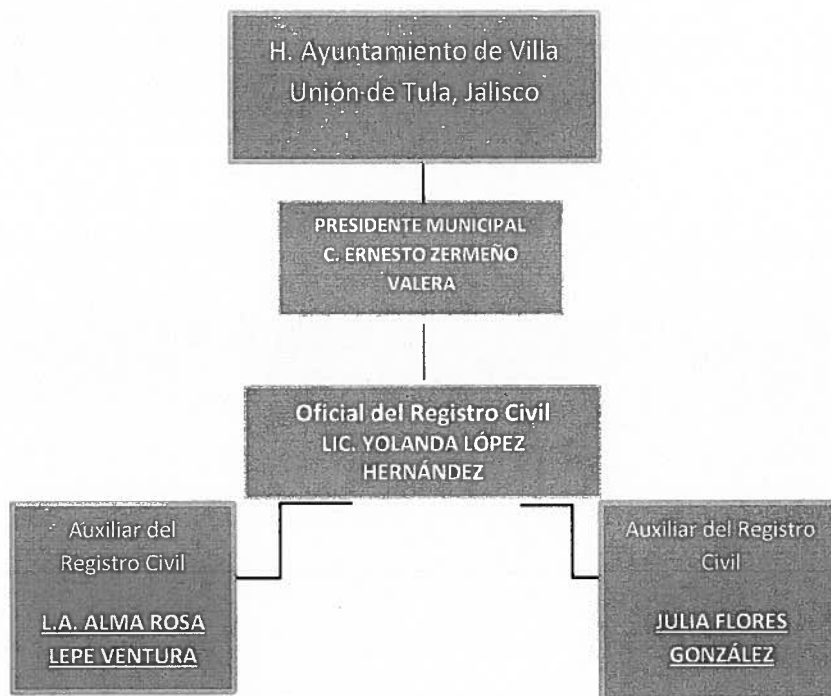
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Unión de Tula, Jalisco

Art.	Atribuciones exclusivas de la Oficialía del Registro Civil
38	<ul style="list-style-type: none">I. Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.II. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil; así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.III. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época.IV. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se de capacitación, antes y durante el ejercicio de sus funciones al Oficial del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.V. Coordinación y Supervisión con las Delegaciones, las actividades que al interior se llevan a cabo en esta materia.VI. Comunicar a la autoridad administrativa correspondiente de las faltas en que hubieren incurrido los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, a fin de que se tomen las medidas legales pertinentes; en caso de que estas constituyan delitos, llevara a cabo las acciones necesarias para presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Publico o instancia correspondiente.VII. Proponer al Síndico la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil con las Autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal.

- VIII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Dependencia al Presidente Municipal y al Síndico del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico del Ayuntamiento, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ORGANIGRAMA

Organigrama estructural



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Atender a la población en general para resolver las necesidades de los trámites relacionados con el registro y la publicidad del estado civil de las personas.

VISIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Ser una dependencia que trabaje con sentido humano calidad y eficiencia en coordinación con las dependencias relacionadas, para garantizar el servicio a los pobladores de nuestro municipio.

OBJETIVOS

GENERAL

La Oficialía del Registro Civil es una Dependencia de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos, o extinguiéndolos.

ESPECÍFICOS

- Atención al público en general en lo correspondiente a registros de nacimiento, matrimonio, defunciones, inscripciones, divorcios, reconocimientos, etc.
- Elaboración de actas en relación a los conceptos señalados.

- La existencia de comunicación en red al Archivo General de Guadalajara, Jalisco., así mismo poder brindarles mejor servicio al público en relación a la documentación con que se cuenta en los archivos propios de esta Dependencia.
- La conservación y reparación de los libros que están deteriorados cuidando preservar la integridad física y documental.
- Seguir siempre mejorando la atención a la ciudadanía y actualizándose en los diferentes programas que en materia de cómputo puedan hacer más eficiente el desempeño de las actividades.
- Elaboración de actas de nacimiento, defunción, divorcio y reconocimiento de hijos;
- Traducciones NACIMIENTOS, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES;
- Registros NACIMIENTOS, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES;
- Presentación de informes de las actividades semanales (al Centro de Salud) y mensuales (al Archivo General en Guadalajara y al INEGI e INE).

ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE OTORGA LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

SERVICIOS

- Expedición de Actas Originales y Xerográficas de cualquier acto civil;
- Registros de Nacimiento;
- Reconocimiento de hijos;
- Registros Extemporáneos;
- Inexistencias de Nacimiento y Matrimonio;
- Matrimonio a domicilio;
- Matrimonio en horas de oficina;
- Inscripción;

- Divorcio;
- Inhumación;
- Re inhumación;
- Exhumación;
- Aclaración de actas;
- Copias xerográficas;
- Actas Originales;
- Constancias;
- Curp

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

ÁREA: Municipio de Unión de Tula, Jalisco.

FUNCIÓN ESPECÍFICA: De conformidad al artículo 23 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil, y extender las actas relativas a:

- I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
- II. Matrimonio e inscripción de divorcio;
- III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
- IV. Tutela;
- V. Emancipación;
- VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e
- VII. Inscripciones generales y sentencias.

RANGO DE EDAD: De 27 años en adelante.

ESTUDIOS REQUERIDOS: Licenciatura en Derecho.

NATURALEZA DEL PUESTO:

PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco: Artículo 19.- Son requisitos para ser oficial del Registro Civil;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación;
- III. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;
- IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho; y
- VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

Artículo 20.- Los requisitos del artículo precedente podrán disminuir de conformidad con lo previsto en los párrafos siguientes, en los municipios con menos de treinta mil habitantes sólo respecto de la edad mínima y grado académico.

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.

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.

Artículo 24.- El registro de cualquier acto del estado civil, se regirá en cuanto a sus cobros, conforme a la Ley de Ingresos del municipio correspondiente y en caso de que dicho ordenamiento así lo señale, se otorgará la participación económica específica a los oficiales, para aquellos actos que sean fuera del horario normal de la oficina o a domicilio, apegándose en la forma de recaudación a lo que marque dicha ley.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora e impresora.

Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad de planeación, organización y previsión.

Sentido común y juicio práctico.

Trabajo en equipo.

Manejo de personal.

Manejo de conflictos.

Relaciones interpersonales.

Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

ÁREA: Municipio de Unión de Tula, Jalisco.

FUNCIÓN ESPECÍFICA: Sus funciones principales están relacionadas con el trabajo de oficina, como pueden ser:

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos.
- Realizar trámites.
- Informar sobre todo lo referente al departamento de Registro civil
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de Registro Civil.

RANGO DE EDAD: De 18 años en adelante.

ESTUDIOS REQUERIDOS: Secundaria

NATURALEZA DEL PUESTO:

PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas básicos e internet.

Manejo de teléfono.

Buena presentación y comunicación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad de aprendizaje rápido y memoria.

Sentido común y juicio práctico.

Capacidad de abstracción, análisis, síntesis.

Capacidad de observación a detalle y discernimiento.

Capacidad de atención y concentración.

Relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Iniciativa, creatividad, disciplina y trabajo bajo presión.

Correcta comunicación escrita.