



Manual De Operación

Dirección De Registro Civil

C. Gustavo Delgado Torres.

INTRODUCCIÓN.

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

El Registro Civil es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la Institución. La certificación es el medio de publicidad de las actas y documentos que obren en los diversos archivos del Registro Civil.

POLITICA

Registrar los diferentes actos del estado civil de los ciudadanos de nuestro municipio.

Expedir todo tipo de actas certificadas que necesite el ciudadano, así como inhumaciones, CURP, inexistencias, etc.

OBJETIVO

Satisfacer oportuna y satisfactoriamente las necesidades de nuestro ciudadano en lo referente a todos los servicios que prestamos como registro civil, por lo que contamos ya con el sistema de automatización para el levantamiento de registros y el sistema social para la expedición de las actas y certificados.

Brindar un servicio con calidad humana, servicio pronto y eficaz para que las personas realicen sus trámites necesarios con rapidez y prontitud, logrando así una imagen de calidad, buen servicio y profesionalismo de nuestra administración y equipo de trabajo.

DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 1 Y 2.

- 1) El oficial del registro civil se encarga de:
- 2) dar fe y legalidad de los actos y hechos realizados en la oficialía,
- 3) tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil,
- 4) expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- 5) Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes
- 6) 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;
- 7) Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- 8) Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- 9) Determinar las guardias en días festivos;

- 10) Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- 11) Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas
- 12) Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- 13) Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
- 14) Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- 15) Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
- 16) 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,
- 17) Las demás que establezcan las leyes.

SECRETARIA.

Atención a la ciudadanía.

Captura de datos para los levantamiento de actos

Localización de actas en sistema electrónico y expedición de certificaciones de actas.

AUXILIAR.

Atención a la ciudadanía.

Búsqueda y localización de actas en físico.

Cerografía de actas certificadas.

REGLAMENTO INTERNO DEL AREA

- Llegar con puntualidad.
- Respetar el área de trabajo y artículos personales de los compañeros.
- Expresar libremente inquietudes, puntos de vista y sugerencias de trabajo, en forma positiva y respetuosa a los superiores y compañeros.
- Tener una presencia personal y limpieza durante la jornada laboral.
- Respetar la vida personal de los compañeros
- Hacer caso omiso a chismes y críticas negativas hacer caso omiso a chismes.
- Prohibido fumar dentro de la oficina.
- Utilizar el teléfono solo para cuestiones de trabajo, los personales deben evitarse y de ser necesario debe ser breve.
- Escuchar música con volumen moderado.
- Apagar luces, equipos eléctricos a la hora de salida.
- Prohibido el ingreso esta oficina a personas ajenas a este departamento fuera del horario de establecido. (ni para usar la copiadora)

FUNDAMENTO

Con fundamento en el artículo 8 de la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco capítulo II, III y IV, 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.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LA SIDICO MUNICIPAL

C. JOSUE SAUL PEREZ OCAMPO

C. LIC. ARACELI RAMOS CORDERO

EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. ALEJANDRO JACOB NAVARRO CARO

C. GUSTAVO DELGADO TORRES.

Oficial del Registro Civil.