

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

**OFICIAL L.C.P. ADRIÁN CASTILLO
SANDOVAL.**

H. AYUNTAMIENTO DE TEQUILA

ADMINISTRACION 2021/2024

CONTENIDO

CONTENIDO.....	¡Error
! Marcador no definido.	
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	3,4
MISIÓN Y VISIÓN.....	5
MARCO JURIDICO.....	6
ATRIBUCIONES.....	7,8
ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10

INTRODUCCIÓN

Es una institución de orden público y de interés social encargado de inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificados y extintivos del estado civil de las personas mediante las actas en que se consignan el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del estado y nuestro municipio, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

Se elabora el presente manual de organización de la oficialía de registro civil, cuyo propósito es brindar un mejor servicio a los habitantes de este municipio y el tener una mejor organización en el área de trabajo.

OBJETIVO

El manual de organización y procedimientos municipal se elabora para proporcionar, en forma ordenada y sistemática la información básica de la organización, funcionamiento y procedimental de la unidad administrativa como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

ANTECEDENTES

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular.

Contar con unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas con base en procedimientos y previamente diseñados y estructurados que permiten aprovechar óptimamente y técnicos para así asegurar a la población servicios eficaces y eficientes.

VISIÓN

Lograr un cambio de imagen para ser reconocidos por la ciudadanía en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez y eficacia.

VALORES

Los ciudadanos tienen derecho a tener confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de las administraciones y esperar que los servidores públicos trabajen con respeto, lealtad, responsabilidad, compromiso, perseverancia, tolerancia, eficiencia, congruencia, imparcialidad, integridad, justicia y transparencia a fin de mantener la confianza es importante que los servidores públicos se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos, y por ello establecemos de manera práctica y sin equívocos las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
- Ley del Registro Civil
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Reglamento del Registro Civil del Estado
- Reglamento y Ley General de Población

ATRIBUCIONES

- I.-** Tener en existencia los formatos necesarios 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 Municipales; asimismo, el oficial podrá Certificar las fotostáticas de los documentos que se le haya 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 Municipales 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 de 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.- Las demás que establezcan las leyes.

ESTRUCTURA ORGANICA

PRESIDENTE
OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL
ENCARGADO ADMINISTRATIVO



TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Tierra de Gente Noble y de Trabajo

PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

ENCARGADO ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

- 1.-** Llevar el registro de nacimientos, divorcios, defunciones y matrimonios
- 2.-** Elaboración de documentos de reconocimientos y certificación de actas, orientación a quien solicite obtener la CURP
- 3.-** Integrar y entregar a la Dirección de Registro Civil del Estado, en las instancias correspondientes, las estadísticas mensuales de su oficina.
- 4.-** Requisitos para ser Oficial: Tener nacionalidad mexicana, ser mayor de 27 años de edad el día de su designación, estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, estar en pleno ejercicio de sus derechos Ciudadanos, poseer título de abogado o de Licenciado en derecho y no tener antecedentes penales por delito doloso.
- 5.-** 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.
- 6.-** 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.

