



Se autoriza el Manual de Funciones del Registro Civil, los cuales contienen información referente a su estructura y funcionamiento, además sirve de instrumento de consulta e inducción para el personal, de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENAMAXTLÁN,
JALISCO

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL



INDICE

| | |
|-----------------------------|---|
| NORMATIVIDAD | 3 |
| VISION | 3 |
| MISION..... | 3 |
| REGISTRO CIVIL..... | 4 |
| FUNCIONES DEL PERSONAL..... | 6 |
| Controles Internos | 8 |



NORMATIVIDAD

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

VISION

Que 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.

MISION

Brindar certeza jurídica e identidad única al estado civil de las 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 tramites externos relacionados con el registro civil, para corresponder a los apoyos del gobierno municipal y estatal, así como a las expectativas de la población.

REGISTRO CIVIL

Oficialia del Registro Civil



Auxiliar del
Registro Civil



Oficialía del Registro Civil.

Las facultades y obligaciones se establecen en las fracciones de la I a la 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 un lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen la certificaciones y las inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan los costos 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 inutilizadas 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 de 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.



FUNCIONES DEL PERSONAL

RECEPCION.

Atención al público

Revisión e integración de expedientes para diversos actos

Expedición de actas locales.

Archivo

Búsquedas diversas.

Elaboración de actas locales

Constancias de Inexistencia

Organización del archivo

Actas Foráneas

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

Defunciones y adopciones

Levantamientos de actas de defunción

Anotaciones marginales de defunción

Notificaciones

Índices e informes

Levantamiento de actas de adopción



Nacimientos y Reconocimientos

Levantamientos de registros de nacimientos

Índices e informes diversos

Notificaciones

Anotaciones

Levantamientos de actas de reconocimiento

Matrimonios e Inscripción de actas

Levantamientos de estadística mensual

Anotaciones marginales de matrimonio

Trámite de expedición de inscripciones de actas

Envío y recepción de actas foráneas por paquetería

Divorcios, Aclaraciones, Anotaciones y Asesoría

Levantamiento de actas de divorcio

Divorcio Administrativos

Aclaraciones administrativas de actas

Anotaciones marginales por orden judicial

Atención y asesoría

Actas de matrimonio

Índices e informes



Controles Internos

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