



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021

REGISTRO CIVIL

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.

Las copias o extractos certificados tendrán pleno valor y podrán ser presentadas ante cualquier instancia pública o privada, con independencia de su fecha de expedición, salvo que se requiera acreditar el estado civil del interesado.

Esta dependencia esta Regida por la Ley del Registro Civil de el Estado de Jalisco. Serán norma supletoria de las disposiciones de esta ley la legislación general y estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos del Estado de Jalisco.

1. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DE ESTA DEPENDENCIA SON:

Levantamiento de actas:

- 1.1 Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
- 1.2 Matrimonio y divorcio;
- 1.3 Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
- 1.4 Tutela y tutela voluntaria;
- 1.5 Emancipación;
- 1.6 Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e
- 1.7 Inscripciones generales y sentencias.

2. NECESIDADES QUE ATIENDE ESTA DEPENDENCIA

2.1 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;





Degollado
Somos Todos!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2018 - 2021

- 2.2 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 Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- 2.3 Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- 2.4 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;
- 2.5 Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- 2.6 Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- 2.7 Determinar las guardias en días festivos;
- 2.8 Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- 2.9 Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- 2.10 Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- 2.11 Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
- 2.12 Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- 2.13 Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
- 2.14 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





Degollado
Somos Todos!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2018 - 2021

sugerencias de nombres para los registrados; y

2.15 Las demás que establezcan las leyes.

3. NECESIDADES REALES DE LA SOCIEDAD.

3.1 Registro de:

- ✚ Nacimientos
- ✚ Defunciones
- ✚ Matrimonios
- ✚ Reconocimientos
- ✚ Inscripción de actas de Estados Unidos
- ✚ Inscripción de sentencias

3.2 Aclaraciones administrativas.

3.3 Anotaciones en actas.

3.4 Solicitud de certificados de defunción.

3.5 Copias certificadas de actas en extracto o copia fiel del libro ambas en hojas de seguridad.

3.6 Constancias de inexistencia de matrimonio.

3.7. Tramite de identidad de género.

4.- FORMAS EN QUE SE PUEDE DAR UN SERVICIO SATISFACTORIO.

4.1 Cumpliendo con los horarios asignados de trabajo.

4.2 Respetando los reglamentos internos de trabajo.

4.3 Teniendo como prioridad la atención pronta, oportuna y amable hacia el ciudadano.

4.4 Dándole a conocer al Ciudadano en el momento que solicite un trámite o una información, que es lo que la Ley nos faculta y de que o tenemos facultad de hacer o tramitar.

4.5 Mirando siempre la forma de apoyar al ciudadano, pero informándole que siempre es mejor apegarnos a la ley y solucionar apegados a criterios legales, que le permitan solucionar el problema totalmente.

5.- ESTRATEGIAS PARA LOGRAR QUE ESTA DEPENDENCIA OTORQUE SERVICIOS DE CALIDAD.

5.1 Estar en constante actualización.

5.2 Laborar apegados a criterios legales, pero siendo consientes de las necesidades reales del ciudadano.

5.3 Teniendo en mente que el servicio público siempre será una de las formas de poner al alcance de los ciudadanos la solución a sus problemáticas administrativas o simplemente mediante esta dependencia pueden realizar sus trámites necesarios.

OBJETIVOS GENERALES:

Lo que se pretende es que el trabajo de esta **DEPENDENCIA** vaya de acuerdo a las necesidades del ciudadano, que sea eficaz, eficiente, profesional, responsable y sobre todo muy humano.

Que el usuario de este servicio llegue a sentirse bien informado,



no se puede realizar sepa que se esta actuando conforme a lo que La Ley estipula, que obramos en beneficio de sus derechos y que nuestra intención siempre será trabajar en beneficio de ellos; siempre y cuando no comprometamos nuestro trabajo y no afectemos su identidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A) Darle a conocer al ciudadano la importancia de ser informados, antes de que quieran realizar un trámite.
- B) Promover y concientizar sobre checar bien su documento antes de salir, también cuando se esté haciendo un levantamiento de acta y se le dé a que lo revise exprese si sabe leer o no, para que el Servidor Público que atiende le de asistencia, ya que la documentación que en esta Dependencia se levanta es de orden publico y tiene repercusiones durante toda la vida del usuario e inclusive después de que este fallezca.
- C) Transmitir de manera consiente la importancia de registrar a sus hijos a tiempo y las consecuencias de no hacerlo.
- D) Que la gente conozca el derecho que tienen los niños de padres mexicanos que nacieron en el extranjero, de ser inscritos y otorgárseles los derecho y las facultades de un mexicano.
- E) Cumplir con los requisitos de reportar físicamente como electrónicamente, todos los actos y actividades que en esta Dependencia se realizan, a la Dirección General del registro Civil, INEGI, CURP e INE.
- F) Seguir resguardando los sellos, hojas de seguridad y libros que conforman esta dependencia; así como todo su inmobiliario.

METAS

- a) Tener antes del 10 diez de cada mes listo nuestro paquete mensual listo para en la fecha señalada llevarlo a tiempo, correcta y oportunamente.
- b) Contar siempre con la papelería necesaria, para el desarrollo de las actividades dentro de esta Dependencia.
- c) Hacerle saber con nuestros hechos a los Ciudadanos que en esta oficina siempre son bienvenidos, que todas sus preguntas tienen sentido y que aquí pueden encontrar solución a sus dudas y sin fuera así, que este seguro que lo canalizaremos a donde le puedan apoyar.
- d) Que los Matrimonios Comunitarios de Diciembre 2021 dos mil veintiuno, previa fecha de su realización tengan la organización, difusión e información que este evento amerita, lo anterior si es que las condiciones de la pandemia covid-19 lo permiten.
- e) La entrega del paquete de fin me del año 2020 se entregara los días 14 y 15 de enero, 12 y 15 de febrero, 11 y 12 de marzo, 13 y 14 de abril, 14

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
y 17 de mayo, 11 y 14 de junio, 13 y 14 de julio, 12 y 13 de agosto, 13 y
14 de septiembre, 24 y 15 de octubre, 12 y 16 de noviembre, 8 y 9 de

diciembre.

- f) Tener la visita de la Unidad Móvil en el mes de diciembre del presenta año.

IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PARA PROTECCION CONTRA EL COVID-19

a) Se cuenta con tapete con sanitizante, dispensador de gel antibacterial en el acceso principal al edificio del H. Ayuntamiento en Degollado, además con termómetro para tomar la temperatura, de este modo la aplicación del gel y la toma de temperatura es obligatoria para cada uno de los usuarios de algún tipo de servicio de nuestra dependencia o de alguna que forme parte del ayuntamiento.

b) En el acceso a la dependencia del Registro Civil solamente se le permite la entrada al interesado del trámite, en caso de que sean varias personas que vayan a realizarlo se les da acceso de una, por una cuidando la sana distancia, y se tiene como obligatorio el uso del cubrebocas, tanto para los usuarios como para el personal en general; cabe mencionar que el uso del gel antibacterial en el interior de nuestra dependencia es constante por parte de nosotros como personal.

c) Es importante mencionar que seguimos implementando las anteriores medidas para evitar contagios y la propagación del **CORONAVIRUS**.

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL Y ESTADÍSTICO DEL ÁREA QUE PRESIDE

Diagnostico Documental

Los libros que se encuentran bajo el resguardo de esta **Dependencia**, se encuentran en estado regular los más antiguos y los más recientes se encuentran en perfectas condiciones.

Siempre es nuestro deber el cuidado y la conservación de buen estado de cada documento histórico que integra esta oficina.

Diagnostico Estadístico

Al mes se expiden aproximadamente

Actas certificadas: 1000

Impresión de CURP: 950

Levantamientos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021

Nacimiento: 35

Defunción: 15

Matrimonio: 15

Degollado

Somos Todos!

Actas de divorcio: 1-5

Aclaraciones Administrativas: 10

Recepción de emplazamientos por rectificación: 6

PERSONAS QUE LABORAN EN ESTA DEPENDENCIA

1. Oficial del Registro Civil

Lic. Damaris Mojica de la Rosa

2. Auxiliar del Registro Civil

C. Claudia García Ayala

3. Secretaria

C. Mónica Adriana Gómez Barajas

4. Secretaria

C. Brenda López Méndez