

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y
SERVICIO.



Degollado

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024



UN GOBIERNO
QUE NOS UNE

Dirección de Registro Civil
2021 - 2024



Degollado

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Defensores #48
Colonia Centro C.P. 47950
Tel. +52 345 (937 0101).
(937 0106)

Lic . MIGUEL ÁNGEL AVIÑA GUERRERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento interno y de organización es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Degollado, Jalisco y tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil de este municipio. Se elabora con fundamento en el Art. 40, Frac.II y el Art. 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 21 fracc. VI, VII de la Ley del Registro civil para el Estado de Jalisco y Reglamento del Registro Civil para el estado de Jalisco.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Oficialía:** Las Oficinas donde se desarrolle el trabajo del Registro Civil, en el caso de nuestro municipio; cuenta con 02 oficialías.
 - La oficialía 01 ubicada en el H. Ayuntamiento de nuestra cabecera municipal.
 - La oficialía 02 ubicada en Huascato perteneciente a nuestro municipio.
- II. **Oficial:** Es el servidor público encargado de la oficialía, mismo que tiene fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

En el caso de nuestro municipio, cuenta con dos oficiales:

- El oficial ubicado en la oficialía 01
 - El oficial ubicado en la oficialía 02
- III. **Auxiliar:** El servidor público que labora dentro de la oficialía, teniendo un rango menor.
 - IV. **Reglamento interno u organigrama:** el presente documento.

CAPITULO II.

DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 3.- La Dirección del Registro Civil del municipio tiene de responsable y encargado a un funcionario público denominado Director del Registro Civil.

Artículo 4.- La Dirección del Registro Civil tiene a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios de colaboración administrativa en materia del Registro Civil Federal y/o Estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

Artículo 5.- Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

CAPITULO III.

DE LOS OFICIALES Y OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 6.- La titularidad de las oficialías estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo tal y como lo indica el artículo 21 de la Ley de Registro Civil para el Estado de Jalisco.

Las oficialías de la dirección del Registro Civil estarán integradas por el siguiente personal:

- I. Director/oficial
- II. Auxiliar
- III. Secretarías

Artículo 7.- La Dirección del Registro Civil tendrá a su cargo 02 oficialías, cada una con su oficial, que brindarán auxilio para el desempeño de las funciones y estarán distribuidas de la siguiente manera:

- I. **Oficialía 1.** Cabecera Municipal



Degollado

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Defensores #48
Colonia Centro C.P. 47960
Tel. +52 345 (937 0101).
(937 0106)

Artículo 8.- Los titulares de cada Oficialía con el Director de Registro Civil son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, para el caso de los servidores públicos sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

CAPITULO IV.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 9.- Para una mejor atención y distribución de la carga de trabajo, y con fundamento en el art. 21 fracción VI de la Ley de registro civil para el Estado de Jalisco se propone el siguiente organigrama de trabajo para el registro civil de nuestro municipio:

Artículo 10.- Únicamente tendrán el acceso a los centros de trabajo (manipulación de libros de actas de nacimiento, matrimonio, defunción e inscripciones) y de los sistemas para expedir actas, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Para un mejor desarrollo en el desempeño de labores y atención a la población que acude a la oficialía a realizar trámites en la oficialía 01 de este municipio se maneja de la siguiente manera:

I. **De los registros de nacimiento:**

Para los Registros de nacimientos **se maneja por cita de lunes a viernes** en los siguientes horarios de: **9:15am, 10:15am, 11:15am, 12:15pm, 13:15 pm**

Esto con la finalidad de poder brindar un mejor servicio al acortar el tiempo de espera en fila de las personas que necesiten alguno de los tramites que se realizan en esta dependencia.

II. **De los matrimonios:**

En oficina: Se agenda la fecha en el cual la pareja acudirá a la oficina con todos los requisitos necesarios para contraer matrimonio de igual manera en un horario **de lunes a viernes de: 9:15am, 10:15am, 11:15am, 12:15pm, 13:15 pm, 14:15pm, 15:15pm,**

A Domicilio: La pareja **deberá acudir un día antes de la fecha** de su matrimonio a la oficialía que inicio el trámite para el levantamiento del acta junto con la recaudación de todos los requisitos, **únicamente de lunes a sábado en un horario de: 9:00 am a 17:00 pm**

III. **Del Levantamiento de Actas de defunción:** Conforme al artículo 101 de la Ley de Registro Civil para el estado de Jalisco:

Se cuenta con un lapso de 48 horas para el levantamiento de las actas de defunción, en ese sentido:

Las **personas fallecidas dentro de días inhábiles o periodo vacacional** podrán contactar al oficial de registro civil o su auxiliar para el levantamiento del acta de defunción.

IV. **De las Inscripciones de Nacimiento, Matrimonios y Defunciones:**

Una vez reunidos y entregados los requisitos por el solicitante del trámite, esta oficialía cuenta con **5 días hábiles para dar fin y entregar el acta de inscripción al solicitante.**

CAPITULO V.

De las guardias en días inhábiles y vacacionales.



Degollado

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Defensores #48
Colonia Centro C.P. 47990
Tel. +52 345 (937 0101).
(937 0106)

Artículo 12.- El oficial de registro civil municipal establecerá las guardias de los días vacacionales e inhábiles.

Artículo 13.- Estas enfocadas únicamente al levantamiento de actas de defunción y al registro de nacimientos de carácter urgente.

Artículo 14.- El oficial hará un calendario iniciando el año de cómo se registrarán las guardias de todo el año y se le entregará copia a los superiores jerárquicos inmediatos.

CAPITULO VI.

DE LAS LABORES QUE EJERCEN LOS INTEGRANTES DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 15.- El oficial de registro civil:

- I. **Atender el área jurídica que comprende:**
 - Trámites administrativos de aclaración
 - Anotaciones marginales vía juzgado y vía oficialia.
 - Divorcios mediante sentencia.
 - Levantamiento de actas de defunción una vez pasadas las 48 horas mediante sentencia o declaración de MP
- II. **Divorcios administrativos.**
- III. **Revisión (físicamente o vía electrónica en guardias) del levantamiento de registros de:**
Nacimiento,
matrimonios,
divorcios y
defunciones.
- IV. **Solicitud de modificación de datos en base a la identidad de género auto-percibida.**
- V. **Expedición de actas:**
Nacimiento
Inscripciones
Matrimonios
Divorcios
Defunciones
- VI. **Expedir constancias de inexistencia.**
- VII. **Control de formatos interestatales y formatos automatizados para tener en existencia y poder brindar el servicio necesario en esta dependencia.**
- VIII. **Resguardo y control de los libros de actas y sellos de la dependencia.**
- IX. **Inscripciones de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcios.**
- X. **Rendir a las autoridades los informes de los actos civiles realizados en esta oficialía mensualmente de forma física (paquete mensual) a:**
 - La dirección general de registro civil del estado de Jalisco.
 - INEGI,
 - INE,
 - CURP.
- XI. **Y demás que establezca la ley de registro civil del estado de Jalisco, reglamento del registro civil para el estado de jalisco.**

Artículo 16.- Conforme al artículo 21 fracc. VII el oficial de registro civil determinara las guardias para los días inhábiles y festivos para cubrir las funciones primordiales de Registro Civil que sería



Degollado

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Defensores #48
Colonia Centro C.P. 47060
Tel. +52 345 (937 0101).
(937 0106)

elaboración).

Artículo 17.- El auxiliar de registro civil:

- I. Levantamiento de registros de:
 - Nacimiento,
 - matrimonios,
 - divorcios y
 - defunciones.
- II. Trámites de CURP e inexistencias.
- III. Expedir constancias de inexistencia.
- IV. Digitalización de actas de nacimiento, inscripciones, matrimonio, defunción y divorcios al sistema.
- V. Inscripciones de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcios.
- VI. Elaboración de paquete (fin de mes).
- VII. Resoluciones administrativas en ausencia de oficial.
- VIII. Anotaciones marginales.
- IX. Reconocimientos.
- X. Adopciones.
- XI. Atender a las guardias establecidas por el Oficial de registro civil.
- XII. Resguardo y cuidado de los libros en la oficialia 01 de nuestro municipio
- XIII. Y demás que establezca la ley de registro civil para el estado de jalisco, reglamento de registro civil para el estado jalisco y demás anexas que rijan a esta dependencia.

Artículo 18.- De la secretaria de Registro Civil:

- I. Registro de Nacimientos, reconocimientos e inscripciones.
- II. Matrimonios y levantamiento de actas de divorcio.
- III. Levantamiento de actas de defunción y adopciones.
- IV. Trámites de CURP e inexistencias.
- V. Procesamiento de actas, expedición de apéndices.
- VI. Expedición de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
- VII. Digitalización de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcios al sistema.
- VIII. Elaboración de paquete (fin de mes).
- IX. Anotaciones marginales.
- X. Atender a las guardias establecidas por el Oficial de Registro Civil.
- XI. Resguardo y cuidado de los libros de la oficialia 01 de nuestro municipio.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL REGISTRO CIVIL

Artículo 19.- Son obligaciones de los servidores públicos, las siguientes:

- I.- Estar sujeto al presente reglamento y organigrama que presenta el Oficial de Registro Civil y demás capítulos que se anexarán en un futuro, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- II.- Atender al llamado de las guardias en periodos vacacionales, días festivos y días inhábiles.



Degollado

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Defensores #48
Colonia Centro C.P. 47950
Tel. +52 345 (937 0101).
(937 0106)

III.- Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Oficial o Superior jerárquico.

IV.- Portar uniforme con logo del ayuntamiento al momento de estar en horas laborales para la fácil identificación de los usuarios.

V.- No divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con su trabajo y de acuerdo a la naturaleza del Registro Civil, conservar los datos personales bajo el resguardo y confidencialidad que merece en su calidad de datos sensibles. De no ser así, deberán sujetarse a las sanciones administrativas, laborales y penales a las que haya lugar.

VI. El cuidado y resguardo de los libros que se encuentran en la Dirección de Registro Civil de este municipio.

CAPITULO VIII.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL AREA DE REGISTRO CIVIL.

Artículo 20.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y tendrán su fundamento en lo establecido en el artículo 123 apartado B de la Carta Magna, La Constitución para el Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

- I. Los servidores públicos podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida para atender sus necesidades personales, mismos que no excederán de 30 minutos como máximo.
- II. Los servidores públicos disfrutarán de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada servidor público podrá disponer de sus 30 minutos respectivos se fijará por el Oficial de registro Civil, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.
- III. Para el tema de las ausencias, licencias, faltas o permisos para ausentarse deberán sujetarse a las condiciones fijadas por este H. Ayuntamiento de Degollado Jalisco y solo a través del Director del Registro Civil podrán gestionarse dichos permisos, esto con el fin de no cruzarse dichos días con guardias previamente establecidas.



Degollado

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Defensores #48
Colonia Centro C.P. 47980
Tel. +52 345 (937 0101).
(937 0106)