

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Registro Civil.

Municipio de Cuautla, Jalisco.

Admón. 2021-2024.

Diciembre 2021

**MISION:**

-Proporcionar al o los oficiales y auxiliares una visión completa de sus funciones para brindar el mejor servicio.

-Describir clara y detalladamente cada uno de los trámites, indicando los documentos necesarios para la realización de los mismos.

-Aminorar la demora en cada uno de los trámites así como la comisión de errores.

-Brindar asesoría para realizar trámites y servicios en favor de la ciudadanía.

-Colaborar en favor de la ciudadanía en general, pero brindando un apoyo en especial de los estudiantes, adultos mayores y personas con escasos recursos.

**Visión.**

Proporcionar el mejor servicio para la ciudadanía en general, brindando asesoría para los trámites para que el trámite se realice con la mayor claridad posible, que en la oficialía 01 de Cuautla Jalisco se presten los servicios de forma eficiente, para así posicionarnos como líderes en la prestación de servicios a nivel regional, con personal capacitado y eficiente.

**Valores.**

# En la intención de de prestar un servicio profesional y eficiente la dirección de Registro Civil de Cuautla Jalisco, y en respaldo con Código de ética de los servidores públicos del gobierno federal se apoya en los siguientes valores:

**-.** Legalidad

#### **-. Honradez**

#### **-. Lealtad**

#### **-. Imparcialidad**

#### **-. Eficiencia**

#### **-. Interés Público**

#### **-. Respeto**

#### **-. Respeto a los Derechos Humanos**

#### **-. Igualdad y no discriminación**

#### **-. Equidad de género**

#### **-. Integridad**

#### **-. Cooperación**

#### **-. Liderazgo**

#### **-. Transparencia**

**FUNDAMENTO LEGAL**:

La oficialía 01 de Cuautla Jalisco trabajará con base en los correspondientes fundamentos legales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2019)

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código Civil Federal

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla.

Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

Reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco.

Reglamento de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco.

Código de ética de los servidores públicos del gobierno federal

Reglamento Interno de Registro Civil del Municipio de Cuautla.

Y los demás aplicables.

Presentación.

El presente manual cumple con la función de presentar de una forma rápida y detallada, la organización de Registro Civil del Municipio de Cuautla, siendo esta una herramienta de fácil acceso y entendimiento para los solicitantes, en el cuerpo de este manual se presenta la organización estructural para brindar servicios y tramites por la oficialía de una forma concisa para que el solicitante conozca y comprenda los servicios brindados, así como el personal comprenda las responsabilidades correspondientes .



Secretaria de Registro Civil:

Miriam Pelayo Cibrian.

Auxiliar de Registro Civil:

Gisela Sauza Soltero.

Oficial Registro Civil:

C. José Gregorio Iturralde Robles.

Oficial Mayor:

C. Rubén Rodríguez González.

Presidente Municipal:

Ing. Juan Manuel Torres Arreola.

Estructura de organización.

**Funciones Oficial del Registro Civil:**

Registros de nacimiento, matrimonio, levantamientos de actas de defunción y divorcio e inscripciones de actas extranjeras.

Aclaraciones administrativas.

Asesoría y orientación en asuntos relativos a anotación o rectificación de Actas.

Divorcios administrativos.

Permisos de inhumación y traslado de cadáveres.

Expedición de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del municipio y foráneas (De otros Estados y otros municipios del Estado).

Anotaciones por los diversos actos.

Altas de clave CURP y modificación de las mismas.

Servicio de Copias y Escaneos al público en general.

Acudir mensualmente al Archivo del Estado y al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Historia (INEGI) para la entrega de papelería generada en esta Oficialía.

Realizar reportes a la Secretaria de Salud semanal y mensualmente, a Contraloría Municipal y al Instituto Nacional Electoral.

Realizar todos los trámites administrativos de la Dirección de Registro Civil requeridos por la Administración Pública Municipal.

Atender las instrucciones del Presidente Municipal y de los Superiores Jerárquicos dentro de las facultades otorgadas por la dependencia y los ordenamientos aplicables.

Para el levantamiento de Actos el Oficial debe cerciorarse que los interesados cumplan con todos los requisitos establecidos por la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, el Código Civil del Estado y los demás ordenamientos aplicables. Debe además asegurarse de contar con los formatos necesarios para el levantamiento de los mismos.

Para las Altas de Clave Única de Registro de Población (CURP), debe cerciorarse que los datos del Acta de Nacimiento estén correctos y coincidan con los de CURP a levantarse.

Para realizar modificaciones en CURP el Oficial deberá basarse en el Acta de Nacimiento del solicitante como documento probatorio.

Para la Entrega de Papelería generada en la Oficialía, el oficial deberá ordenar los actos de acuerdo al consecutivo correspondiente anexando un oficio con dos copias para entrega ordinaria y los demás documentos necesarios para la realización de anotaciones en la Dirección General de Registro Civil según sea el caso. Ordenando de igual forma los actos para INEGI.

**Funciones Auxiliar del Registro Civil:**

Expedición de Actas de nacimiento, matrimonio y defunción del municipio y foráneas (De otros Estados y otros municipios del Estado).

Expedición de CURP.

Servicio de Copias y Escaneos al público en general.

Apoyo en los levantamientos de actos y archivado de expedientes.

Actualización y registro de actos en el Índice digital Anualmente.

Asesoría y orientación en trámites.

Llevar el Registro de Actas expedidas diariamente.

Atender las instrucciones del Presidente Municipal y de los Superiores Jerárquicos dentro de las facultades otorgadas por la dependencia y los ordenamientos aplicables.

AUTORIZACIONES

ELABORACIÒN

C.JOSE GREGORIO ITURRALDE ROBLES.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Autorizó:

 Lic. Oralia Ramos Montes.

 Contralor Municipal.

Aprobó:

 Ing. Juan Manuel Torres Arreola.

 Presidente Municipal