

Manual de Organización



Dirección de Registro Civil



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	9
VI	Objetivos y Funciones	11
VII	Autorizaciones	13

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Direcciones que conforman este Municipio de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental de los ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4°, párrafo octavo y Artículo 6°.
- Ley General de Salud, Capítulo V, Artículo 348, 350 bis, 388, 389, 390 y 391.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de disposición de órganos, tejidos y cadáveres humanos, Artículo 63, 67, 108 y 82.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Artículo 156.
- Ley de Migración, Artículo 9.

Estatal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil para el Estado de Jalisco: Título Primero, De las Personas Físicas, Capítulo XI, todo el articulado. Título Cuarto, Del Matrimonio, todo el articulado. Título Cuarto, del Divorcio, todo el articulado. Título Sexto, Capítulo I De los hijos de Matrimonio, todo el articulado. Título Sexto, Capítulo II De las Pruebas de filiación de los hijos nacidos de Matrimonio, Todo el Articulado. Título Sexto, Capítulo II De la filiación, todo el articulado. Título Sexto, Capítulo IV De la adopción, Sección primera, Sección Segunda y Sección tercera, todo el articulado. Título Noveno, Capítulo I De la Tutela, todo el articulado.
- Código de procedimientos civiles para el Estado de Jalisco, Artículo 21, Artículo 329, fracción VII, Título Decimo segundo, Capítulo III De la rectificación de las Actas del Registro Civil y Capítulo del Divorcio por mutuo consentimiento IV, todo el articulado, Artículo 966, Artículo 995, Artículo 1031, Artículo 1039.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco, Artículo 218 y 219.
- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco, aplica en todo su articulado.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, aplica todo su articulado.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 28, fracción XII, XVI y XXIII.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Registro Civil	
28	XII	Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
	XXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

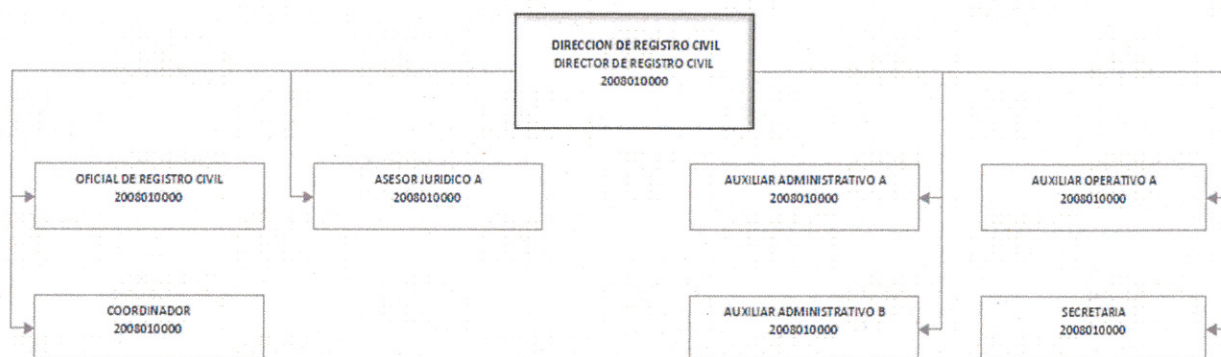
Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección de Registro Civil			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
28	XII, XVI y XXIII	1	Comunicar a las Oficialías de Registro Civil del Municipio los criterios establecidos por la Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco.
		2	Informar a la Ciudadanía de manera clara y precisa, los requisitos y trámites pertinentes a los procedimientos de la Institución del Registro Civil.
		3	Autorizar los trámites administrativos, ya sean de Registro Extemporáneo de Nacimiento o Aclaración de Acta.
		4	Analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia del trámite que requiera.
		5	Expedir constancias y documentos.
		6	Coordinar integralmente el funcionamiento de la Institución del Registro Civil en el Municipio.
		7	Especificar la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites en el levantamiento de actas.
		8	Informar a las autoridades federales, estatales y municipales de las actas, datos estadísticos y avisos que disponga la ley.
		9	Registrar de los ciudadanos las actas de: Nacimiento, Reconocimiento de Hijo y Adopción, Matrimonio y Divorcio, Defunción, Declaración de Ausencia y Presunción de Muerte, Tutela, Emancipación, Pérdida o Limitación de la Capacidad Legal para Administrar Bienes y el levantamiento de esta restricción. Inscripciones Generales y de Sentencias.
		10	Expedir a los ciudadanos las certificaciones establecidas en la ley.
		11	Comunicar a las autoridades competentes las faltas en las que pudieren haber incurrido los servidores públicos correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

		12	Cuidar y vigilar que el personal a su cargo no se preste ni cometa actos de discriminación, atendiendo a los Tratados Internacionales celebrados por nuestro país.
--	--	----	--

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Secretaría de Ayuntamiento

1.1 Dirección de Registro Civil

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.1	Dirección de Registro Civil	12

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

1.1 Dirección de Registro Civil

Objetivo General:

Inspeccionar, coordinar, supervisar y administrar las Oficialías de Registro Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco, en relación a hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas, así como extender las actas relativas a los mismos.

Funciones:

- Ejercer la fe pública y las funciones que como Oficial en Jefe del Registro Civil la ley le otorga.
- Expedir las certificaciones de los documentos que se encuentren en sus archivos conforme a las disposiciones de ley.
- Informar a las autoridades estatales y municipales sobre los actos que realizan.
- Organizar de manera permanente y periódica, reuniones de capacitación y evaluación con los Oficiales del registro Civil y asimismo todo tipo de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y actualización de los servidores públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario del Ayuntamiento

Elaboró



Mtro. Francisco Valencia López
Director de Registro Civil

DIRECCION DEL
REGISTRO CIVIL

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Dirección de Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-00	VERSIÓN:	0