



Combate de  
Incendios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Dirección del Registro Civil





## ÍNDICE

### Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
III. NORMATIVIDAD .....	9
IV. ATRIBUCIONES .....	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	18
VII. AUTORIZACIONES .....	20

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01

2





## 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 áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## 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 de los Estados Unidos Mexicanos

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO

#### OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II

#### De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## C. Constitución Política del Estado de Jalisco

### Título Séptimo

#### 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;

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

### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

### Capítulo IX

#### De los Ordenamientos Municipales

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

## **E. 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 — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

#### I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4°, párrafo octavo y Artículo 6°.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Artículos 1, 2, 6, 7, 16.
- Derechos fundamentales de los niños, Artículo 6.
- Ley General de Salud, Capítulo V, Artículos 348, 350 bis, 388, 389, 390 y 391.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres Humanos, Artículos 63, 67, 82 y 108.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Artículo 156.
- Ley de Migración, Artículos 9, 40 fracción III, 52 fracción VI.

#### Estatat

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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.
- 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, Capítulo XII, 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, fracciones V y VII, Título Décimo segundo, Capítulo III De la Rectificación de las Actas del Registro Civil y Capítulo IV, del Divorcio por Mutuo Consentimiento, todo el articulado, Artículo 995, Artículo 1031, Artículo 1039.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco, Artículos 218 al 221.
- Ley del 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 28, fracción XII y XVI.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## IV. ATRIBUCIONES

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco		
Artículo	Fracción	Facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil
21	I	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;
	II	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;
	III	Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
	IV	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;
	V	Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
	VI	Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
	VII	Determinar las guardias en días festivos;
	VIII	Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
	IX	Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
	X	Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
	XI	Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
	XII	Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
	XIII	Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
	XIV	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco		
Artículo	Fracción	Facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil
		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; y
	XV	Las demás que establezcan las leyes.
23		Estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil y extender las actas relativas a:
	I	Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;
	II	Matrimonio y divorcio;
	III	Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
	IV	Tutela y tutela voluntaria;
	V	Emancipación;
	VI	Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción;
	VII	Inscripciones generales y sentencias; y
VIII	<b>Levantamiento de una nueva acta de nacimiento de persona mayor de edad, para el reconocimiento de identidad de género, previa la anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia.</b> (La porción normativa resaltada fue reformada por Decreto 28769/LXIII/22 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el día nueve de Abril del 2022, el cual fue declarado invalido en el resolutivo SEGUNDO, de la sentencia derivada de la Acción de Inconstitucionalidad 72/2022 pronunciada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la que surtirá sus efectos a los doce meses siguientes al día 20 de Junio del año 2023, fecha en que fue notificado el Congreso del Estado de Jalisco de los resolutivos, de conformidad con el considerando TERCERO de la sentencia referida).	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



<b>Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil</b>
<b>32</b>		Los oficiales del Registro Civil remitirán todos los ejemplares que se generen a la Dirección General, exceptuando el que corresponda al interesado, así como el que se queda en la Oficialía para formar los libros de cada uno de los actos. Dicha remisión se tendrá por cumplimentada mediante el envío de la imagen digitalizada del acta respectiva, siempre que se encuentren respaldados en el archivo electrónico, con la firma electrónica del Oficial del Registro Civil correspondiente. La citada Dirección será la encargada de formar el Archivo General y estará obligada a enviar las copias y la información que señalen las leyes y los convenios que al efecto sean suscritos.
<b>38</b>		Cada Oficialía tendrá su propio apéndice del archivo, que estará integrado por todos los documentos relacionados con el acta formulada.

<b>Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Obligaciones de la Dirección del Registro Civil y las Oficialías del Registro Civil</b>
<b>5</b>		El Director General y quien éste determine, así como los Oficiales, deben de expedir las constancias y certificaciones relativas al estado civil de las personas que les sean solicitadas, previo el pago correspondiente por parte del interesado. Las certificaciones y constancias serán expedidas en papel especial autorizado para tal efecto por la Dirección, y deberán autenticarse con el nombre, fecha de expedición y firma de quien la expide, y deberán de contener el sello de la Dirección u Oficialía. Las certificaciones podrán ser expedidas a través de cajeros automáticos o también denominados kioskos, las cuales deberán contener firma electrónica certificada de conformidad con la Ley del registro Civil del Estado de Jalisco y lo dispuesto en el artículo siguiente.
<b>12</b>		La Dirección deberá de tomar las medidas necesarias para que por lo menos una vez al año se efectúen en las comunidades indígenas del Estado, campañas registrales en coordinación directa con las autoridades municipales en materia de Registro Civil, así como con instituciones involucradas en la atención a los indígenas. La Dirección exhortará a los Oficiales para que promuevan los registros en las comunidades.
<b>38</b>		La Oficialía del Registro Civil dará trámite a la solicitud de modificación de los datos personales contenidos en las actas del estado civil que, con base en el derecho de identidad de género auto-percibida, presenten las personas interesadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco		
Artículo	Fracción	Facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil
		La modificación deberá ser integral en todas las actas del estado civil de la persona solicitante.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección del Registro Civil
26	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;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
26	XII	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 de Registro Extemporáneo de Nacimiento.
		4	Analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia de cualquier trámite de Registro civil que este 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	Elaborar el registro de las actas de: Nacimiento, Reconocimiento de Hijo, Adopción, Matrimonio, 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, modificaciones de datos personales contenidos en las actas del Estado Civil conforme a la identidad de género auto-percibida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



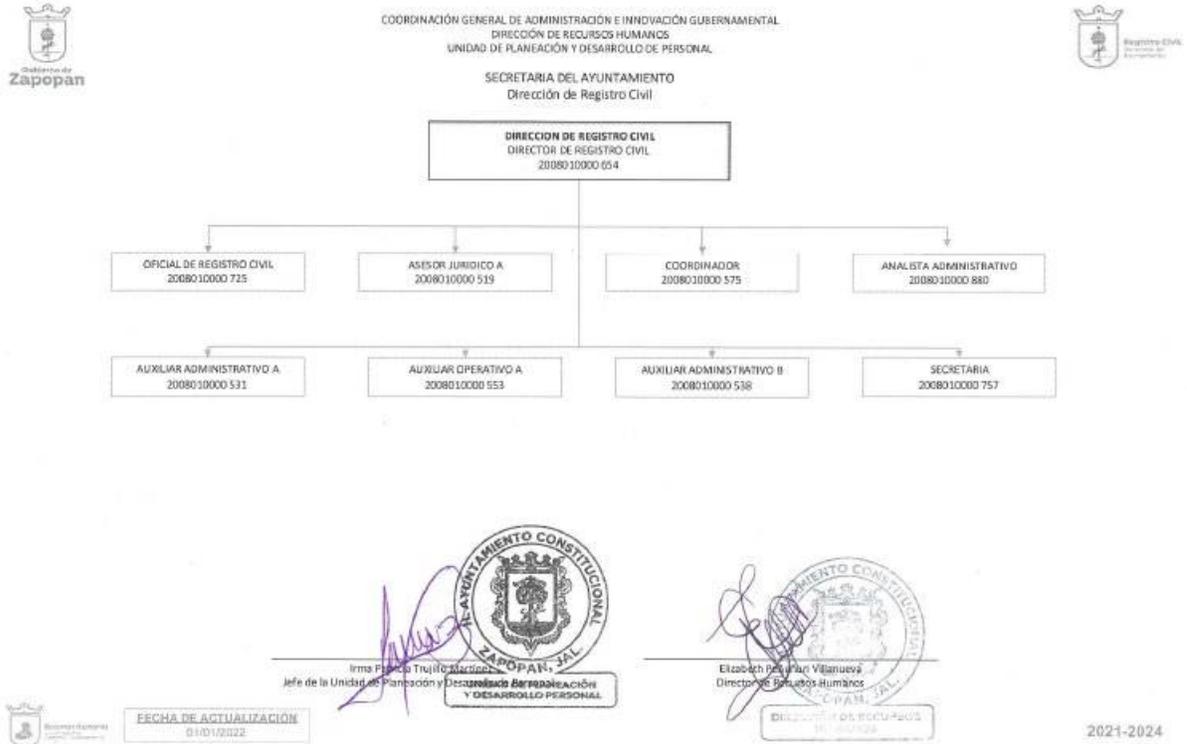
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
		10	Expedir a los ciudadanos las certificaciones establecidas en la ley.
		11	Comunicar a las autoridades competentes las faltas en las que pudieren haber incurrido los servidores públicos correspondientes.
		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.
		13	Promover en todo momento el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos y de los propios servidores públicos.
		14	Tutelar en todo momento el Interés Superior del Menor.
	XVI	1	Actualizar la documentación institucional respecto a las modificaciones o actualizaciones que se realicen a la normatividad de nivel estatal o municipal en la materia.
		2	Actualizar a las versiones más recientes los manuales de organización y de procedimientos operativos, de acuerdo a los criterios que se marquen para contar con instrumentos de operación actualizados y homologados.
		3	Comunicar a la Dirección de Mejora Regulatoria cualquier cambio efectuado en la documentación institucional de su competencia a fin de mantener actualizada y vigente la información de la gestión interna y su publicación que permita transparentar su operación a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

SA-05-00-00 Secretaría del Ayuntamiento

SA-05-01-00 Dirección del Registro Civil

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.<sup>1</sup>

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

1 Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

2 Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

3 Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
SA-05-01-00	Dirección del Registro Civil	19

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## SA-05-01-00 Director del 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 libros y apéndices conforme a las disposiciones de ley.
- Informar a las autoridades federales, 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.
- Autorizar los trámites de Registros Extemporáneos solicitados por la ciudadanía.
- Respetar en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos y de los propios servidores públicos.
- Tutelar en todo momento el interés superior del menor.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01



## VII.AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

58e8L1jmQ4eDvsorraj1NFWmMcPw4xQY3E1ZHu1BLINxnrzM25fnbWXQz5Yf  
Tr14LPU65hZBe1hmKjfOTNOSzSSiBnzT/P+o4Q/RgxHGOBg8H/Wt/VDuTTEvOi  
5AIIjHli5wSpQ4WKG8tnwJc8q+ZDYe96LFekSG4j/54DfObg=

Ana Isaura Amador Nieto  
Presidenta Municipal Interina

### Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrFJGr3Wa1nTx22mJnJDeGCPbFykaw6t0/2iUMDmP/X9  
OC0Q7rGNk/rFGINi58mldGxeTTdrYBpglO2Rc+1EwUdStg75iN2Qz00gI49J5YQ  
2GgKk2W9KPJY78dD+MQgzNjUBo7tHxP9/Sv9fUXHDvZJU=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHQaWTUdfslYDKObaUyrwJz8N299ogK0ATMsUb4uV  
B7menuMb4Fc4mNuhg8/XmLHpoXdR1mmuNeSYPK1o7ITdm8V6fi+bBCbdAsA  
GTooBSh0RJBb1dnUafhJOGE3MhfOdK+oFlnHKAxzpXseB3mN9RI=

Graciela De Obaldía Escalante  
Secretario del Ayuntamiento

### Manual propuesto por

tqRcd6Lgv6T3y/WFUVwY7v1e0mtHUkgZmuMlxKgS4ePIFCOmTOHfER8IRnXd  
zUatWu00uaNmQx1GYM1i0Wpp1UIV0bpb0KyjhLTxFdzek62ngc3FvDIh7gowlT  
OgXTTjcBaSUx6jku3fBL+rALoOqfS5q3UubGLj7KpGY2As0xk=

Rosa Patricia Rivera Zúñiga  
Director de Registro Civil

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
FECHA DE EMISIÓN:	16-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-FEBRERO-2024
CÓDIGO:	MO-05-01-01	VERSIÓN:	01

**Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador**  
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor Juan Carlos Pérez Ayala

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Eloy Francisco Aquino Herrán

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ruth Bélen Valez de León

Regidor Oscar Abrego de León

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

