



SANTA MARÍA
DE LOS ANGELES

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Registro
Civil



A. Valdez No. 3 CP46240
Santa Ma. de los Ángeles.



gobiernosantamaria2124
@gmail.com



01(499) 9921811
01(499) 9921812

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14

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.

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.

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;

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.

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.

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.

C. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y Gobierno para el municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 10.- 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 el jefe de gabinete 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.

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.

D. 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;

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Santa María de los Ángeles, 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:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4º, párrafo octavo y Artículo 6º.
- 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, Artículo 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, Artículo 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, Artículo 9, 40 fracción III, 52 fracción VI.

Estatal

- 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, 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 del Divorcio por mutuo consentimiento IV, todo el articulado, Artículo 995, Artículo 1031, Artículo 1039.
- Ley de Salud del Estado de Jalisco, Artículo 218 al 221
- 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 Condiciones Generales de Trabajo y Gobierno para el municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Santa María de los Ángeles, Jalisco.

IV. ATRIBUCIONES

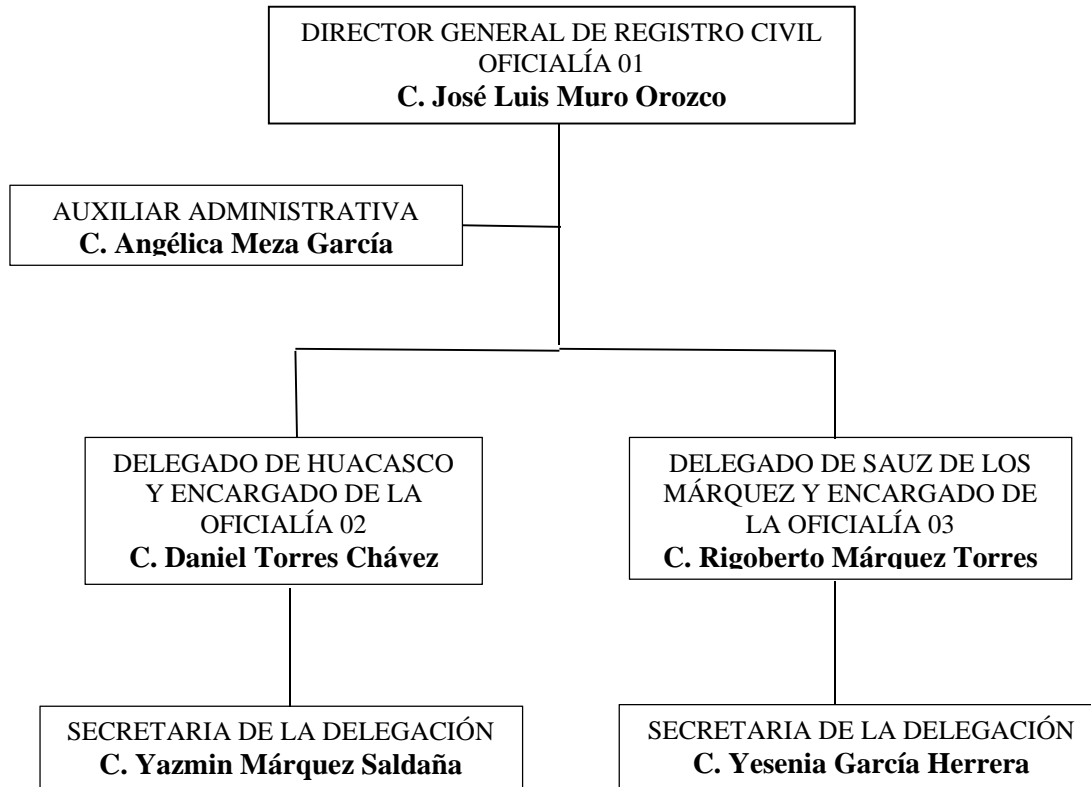
1. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
2. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

Funciones que se derivan de las atribuciones

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. 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.
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 que atendemos y de los propios servidores públicos.
14. Tutelar en todo momento el Interés Superior del Menor.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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.

Autorizar los trámites de Registros Extemporáneos solicitados por la ciudadanía.

Respetar en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos y de los servidores públicos que laboran con nosotros

Tutela el bien superior del menor.

AUTORIZACIONES



Minerva Robles Ortega

**LAE. Minerva Robles Ortega
PRESIDENTA MUNICIPAL**



Hugo Pérez Martínez

**MCD. Hugo Pérez Martínez
JEFE DE GABINETE**



José Luis Muro O.

**C. José Luis Muro Orozco
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO CIVIL**