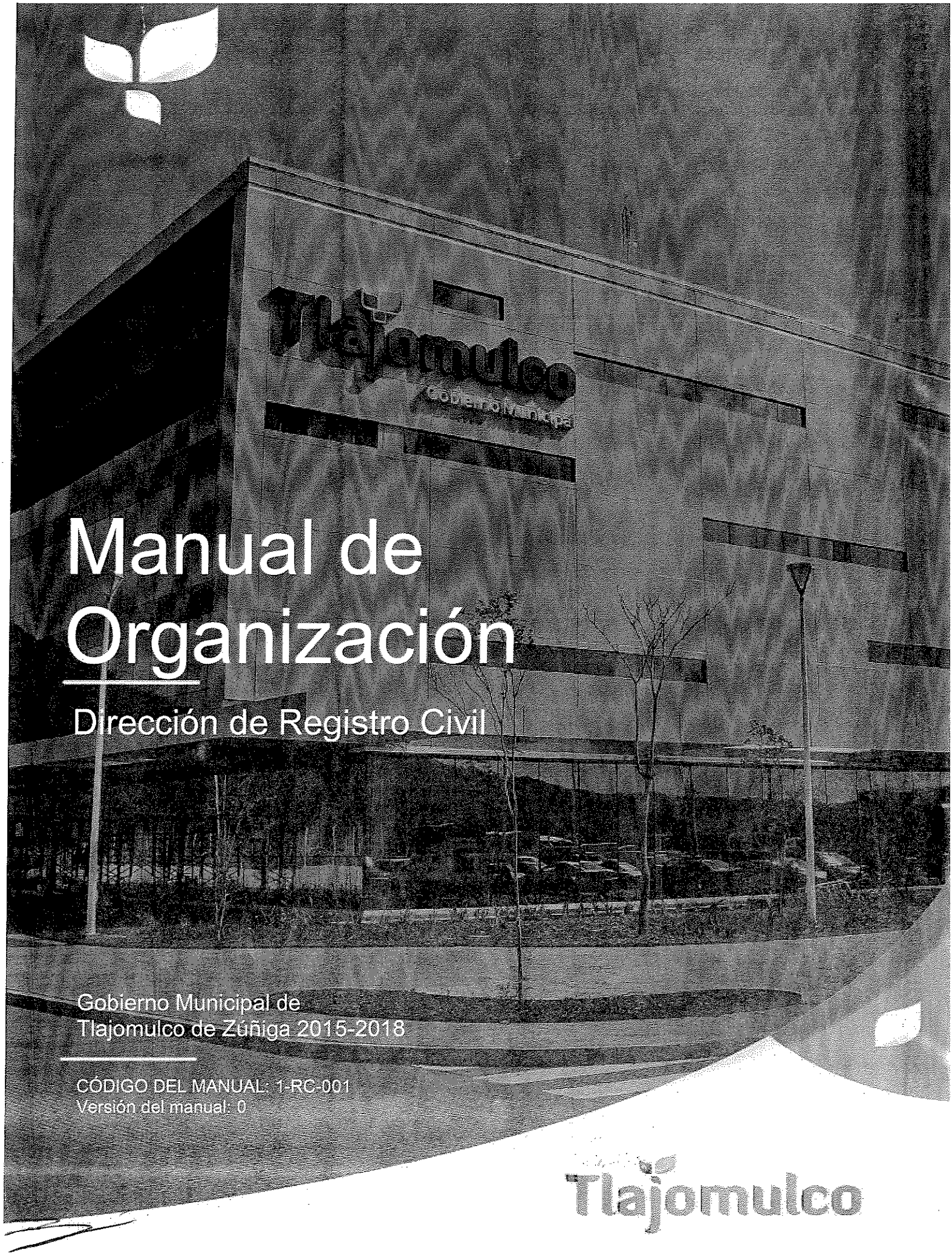


Manual de Organización

Dirección de Registro Civil

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-RC-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Contenido

Objetivos del Manual de Organización 4
Filosofía Institucional 5
Misión 5
Visión 5
Política de Calidad 5
Filosofía 5
Valores del Servidor Público 6
Principios rectores 6
Marco jurídico 8
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo 9
Estructura orgánica 12
Organigrama 13
Atribuciones 14
Funciones de las unidades orgánicas 15
Suplencias en caso de ausencias 16
Trámites y servicios al ciudadano 17
Listado general de los procedimientos 18
Políticas generales de la unidad orgánica 19
Glosario 20

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Registro Civil** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil Federal

Ley Para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Población

Estatal

Constitución Política 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 del Estado de Jalisco

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco 2017

Condiciones Generales de Trabajo en el Honorable Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

A la **Dirección de Registro Civil** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la administración pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Estructura orgánica

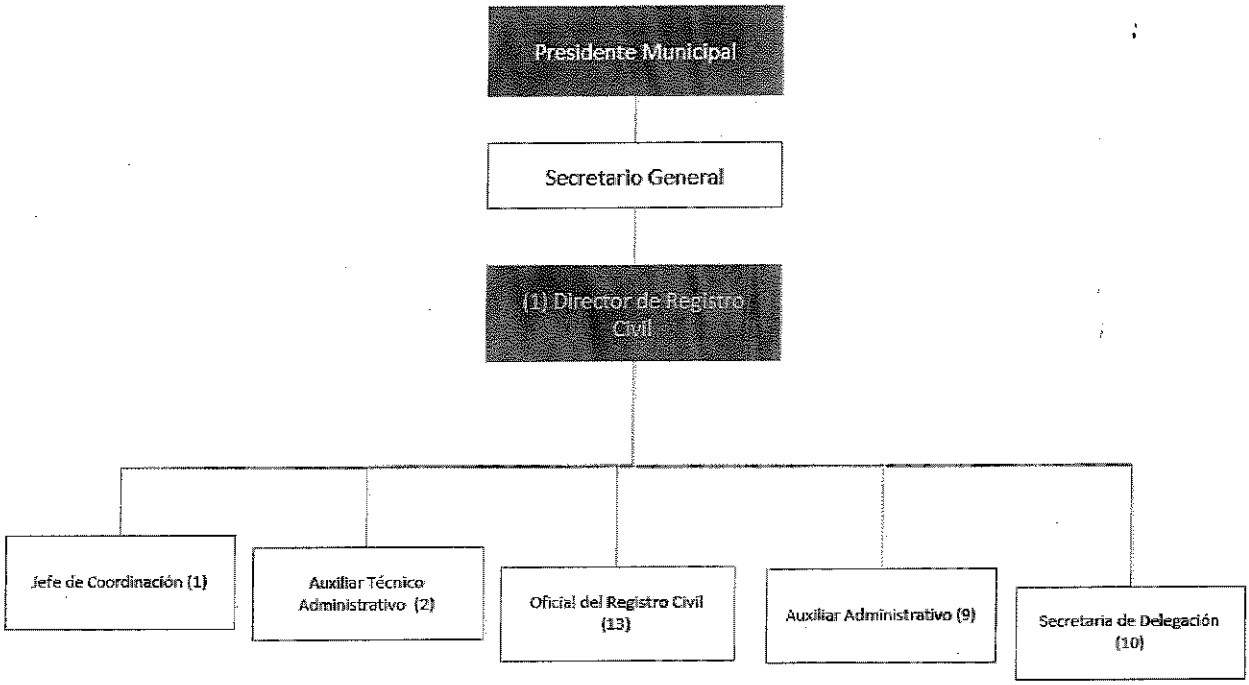
De acuerdo a lo que establece el artículo **85** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección del Registro Civil** es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Secretaría General del Ayuntamiento	
1.1	**Dirección de Registro Civil**	Coordinar y verificar que las oficialías del registro civil funcionen adecuadamente brindando servicios agiles, eficientes, oportunos y de calidad.
1.1.1	**Jefatura de Coordinación de Registros Civiles**	Coordinar los trabajos a desarrollar en las oficialías de registro civil del municipio, mantener una comunicación constante con los oficiales para que los servicios a la ciudadanía sean ágiles y oportunos.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección del Registro Civil** se encuentran establecidas en el artículo 94 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;** asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracciones del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 94	La Dirección del Registro Civil tiene como titular a un funcionario público denominado Director del Registro Civil, el cual tiene las facultades siguientes
I	Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil.
II	Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas.
III	Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones.
IV	Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil.
V	Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
VI	Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época.
VII	Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución.
VIII	Sugerir al Secretario General del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno.
IX	Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretaría General del Ayuntamiento.
X	Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos.
XI	Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma.
XII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Funciones de las unidades orgánicas

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Registro Civil	Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones.
	Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable.
	Sugerir la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil.
	Autorizar los registros extemporáneos y aclaraciones administrativas de actas.
	Entregar el informe mensual a la Dirección del Registro Civil del Estado de Jalisco.
	Vigilar el control de las formas valoradas.
Jefatura de la Coordinación de Registros Civiles	Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil.
	Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil.
	Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
	Proporcionar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Oficial del Registro Civil** quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Trámites y servicios al ciudadano

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la **"Guía de trámites"** en el portal web municipal (**www.tlajomulco.gob.mx**), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección del Registro Civil** brinda a la ciudadanía.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Autorización de registro extemporáneo de nacimiento.
2	Anotación marginal de acta vía judicial o administrativa.
3	Certificación de acta y extracto.
4	Constancia de inexistencia.
5	Divorcio Administrativo.
6	Expedición de CURP.
7	Inscripción de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio.
8	Permiso de traslados.
9	Registro de Adopción plena.
10	Registro de adopción simple.
11	Registro de defunción.
12	Registro de divorcio vía judicial o administrativa.
13	Registro de matrimonio.
14	Aclaración Administrativa de Acta.
15	Registro de nacimiento.
16	Registro de reconocimiento de hijo.

No.	Nombre del trámite o servicio interno
	No aplica.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Registro Civil.**

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC*[1]
Registro Civil	Autorización de registro extemporáneo de nacimiento.	2-RC-001	No
	Anotación marginal de acta vía judicial o administrativa.	2-RC-002	No
	Certificación de acta y extracto.	2-RC-003	No
	Constancia de inexistencia.	2-RC-004	No
	Divorcio Administrativo.	2-RC-005	No
	Expedición de CURP.	2-RC-006	No
	Inscripción de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio.	2-RC-007	No
	Permiso de traslados.	2-RC-008	No
	Registro de Adopción plena.	2-RC-009	No
	Registro de adopción simple.	2-RC-010	No
	Registro de defunción.	2-RC-011	No
	Registro de divorcio vía judicial o administrativa.	2-RC-012	No
	Registro de matrimonio.	2-RC-013	No
	Aclaración Administrativa de Acta.	2-RC-014	No
	Registro de nacimiento.	2-RC-015	No
	Registro de reconocimiento de hijo.	2-RC-016	No

[1] SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Políticas generales de la unidad orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Registro Civil** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Se tendrán que cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en el marco normativo vigente en cuanto a los trámites de Registro Civil para poder recibir los documentos. En caso de no cumplir cualquiera de los documentos no serán aceptados.

Con la intención de mejorar la calidad en el servicio y el compromiso social hacia los ciudadanos, el personal del Registro Civil que haga un registro de cualquiera de los actos, y que por omisión o descuido asienten un error en el acta, tendrá que apoyar económicamente con 50% del costo de la aclaración administrativa correspondiente.

Para llevar un control estricto con las formas valoradas, el personal que por error u omisión provoquen que se cancele una forma valorada, tendrá que cubrir el valor del folio de acuerdo a la ley de ingresos del Gobierno del Estado vigente.

Las faltas y los retardos no se justificarán, salvo que hayan cumplido con alguna tarea conferida por un superior jerárquico, que provocara que no cumpliera con el horario asignado.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Glosario

Aclaración de actas: corrección de uno o más errores contenidos en las actas del registro civil, siempre y cuando no se afecten los datos esenciales del acta.

Acta de matrimonio: documento que certifica oficialmente el hecho del matrimonio.

Acta de nacimiento: documento que establece la identidad legal de una persona al nacer.

Acta del registro civil: formato especial de acta de registro en el que se asientan o inscriben los hechos vitales o actos jurídicos de las personas. Entre dichos hechos o actos se incluyen los nacimientos, matrimonios y defunciones.

Acta: instrumento o exposición escrita cuyo autor refiere circunstanciadamente a un hecho o acto jurídico, relatando la forma de ese acontecimiento, el estado de las cosas o las manifestaciones de voluntad de las personas que participaron en él. Todo ello, con el fin de dejar testimonio escrito de lo actuado. 2. Documento empleado para recoger el desarrollo de una reunión y los acuerdos que se realizan en ella. Al principio de la siguiente reunión del mismo organismo se lo leerá y aprobará con las modificaciones pertinentes. 3. Documento escrito en el que consta un derecho, una obligación, etc., cuya validez está supeditada a la firma de quienes deban autorizarlos.

Adopción: aceptación y consideración jurídica y voluntaria del hijo de otros padres como propio.

Archivo: conjunto ordenado de datos o documentos, físicos o digitalizados, que genera una persona o institución.

Certificación: acto jurídico por medio del cual un funcionario público en el ejercicio de su cargo da fe de la existencia de un hecho, acto o calidad personal de alguien, que le consta de manera indubitable por razón de su oficio.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

Autorizó

David Sánchez Álvarez

Dirección de Registro Civil

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
REGISTRO CIVIL No. 01
TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

Vistó Bueno

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Dirección de Registro Civil

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización