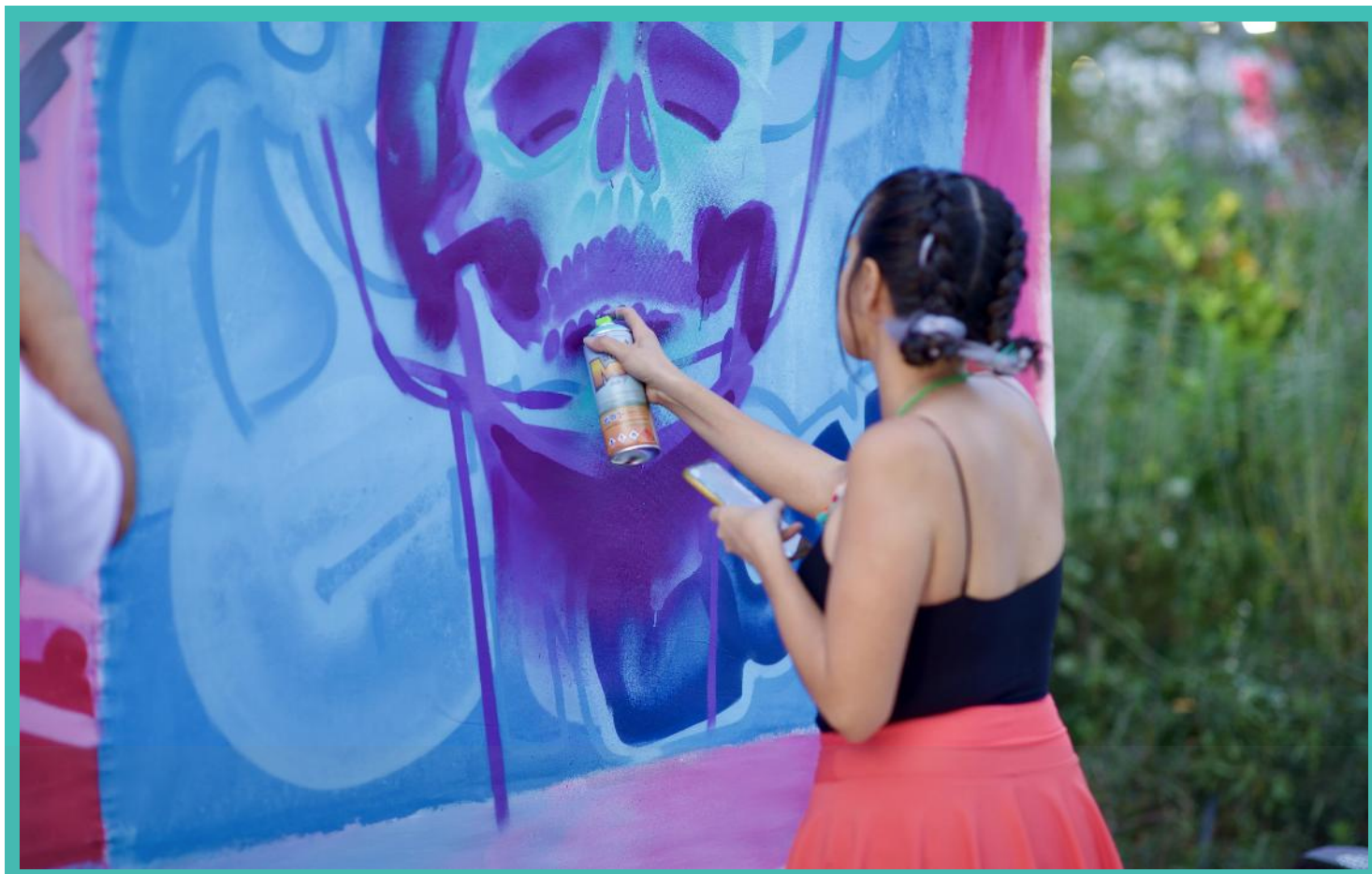




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.





Manual de Organización

**Dirección del Registro
Civil**





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	12
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	12
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	14
XII. AUTORIZACIONES	15



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-04010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	30-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	30-ene-2025	Ana Karen Ochoa Mendoza	Alta del manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección del Registro Civil.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracciones XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

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, 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.

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, artículo 1 fracciones I, V incisos a, b y c; artículo 2; artículo 3 inciso 2 y 9; artículo 4; artículo 46 fracciones I, II, IV incisos a, b, y c; artículo 47; artículo 48: artículo 50, artículo 51 y artículo 92.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 37 fracción XII..
- 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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
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;
26	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 26	XII	Comunicar a las Oficialías de Registro Civil del Municipio los criterios establecidos por la Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco.
2	RAPMZJ 26	XII	Informar a la Ciudadanía de manera clara y precisa, los requisitos y trámites pertinentes a los procedimientos de la Institución del Registro Civil.
3	RAPMZJ 26	XII	Autorizar los trámites administrativos de Registro Extemporáneo de Nacimiento.
4	RAPMZJ 26	XII	Analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia de cualquier trámite de Registro civil que este requiera.
5	RAPMZJ 26	XII	Expedir constancias y documentos.
6	RAPMZJ 26	XII	Coordinar integralmente el funcionamiento de la Institución del Registro Civil en el Municipio.
7	RAPMZJ 26	XII	Especificar la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites en el levantamiento de actas.
8	RAPMZJ 26	XII	Informar a las autoridades federales, estatales y municipales de las actas, datos estadísticos y avisos que disponga la ley.
9	RAPMZJ 26	XII	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.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
10	RAPMZJ 26	XII	Expedir a los ciudadanos las certificaciones establecidas en la ley.
11	RAPMZJ 26	XII	Comunicar a las autoridades competentes las faltas en las que pudieren haber incurrido los servidores públicos correspondientes.
12	RAPMZJ 26	XII	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	RAPMZJ 26	XII	Promover en todo momento el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos y de los propios servidores públicos.
14	RAPMZJ 26	XII	Tutelar en todo momento el Interés Superior del Menor.
15	RAPMZJ 26	XVI	Actualizar la documentación institucional respecto a las modificaciones o actualizaciones que se realicen a la normatividad de nivel estatal o municipal en la materia de la Dirección de Registro Civil.
16	RAPMZJ 26	XVI	Actualizar a las versiones más recientes los manuales de organización y de procedimientos operativos de su competencia, de acuerdo a los criterios que se marquen para contar con instrumentos de operación actualizados y homologados.
17	RAPMZJ 26	XVI	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 de la gestión interna y su publicación que permita transparentar su operación a la ciudadanía.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

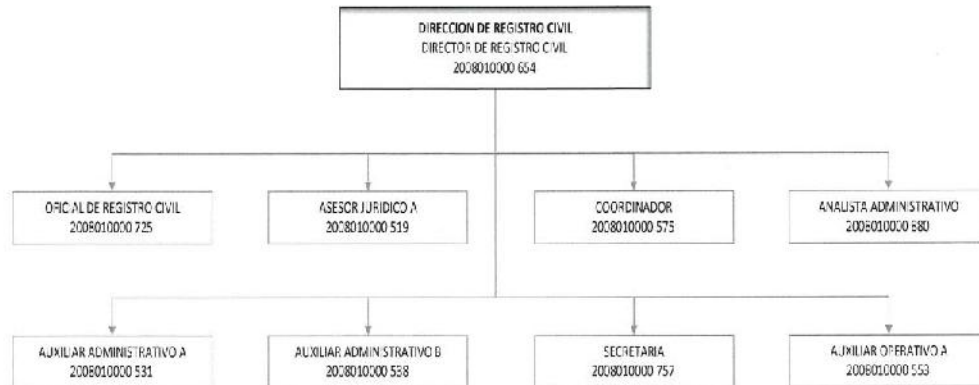
ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Dirección de Registro Civil



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

04000000 Secretaría del Ayuntamiento

04010000 Dirección del Registro Civil



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección 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 de la Dirección del Registro Civil

- 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.



XII. 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

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lafmfvTU7icfwTmNOZ0tsmmgKf+Vk1I13aGadSfIZ+3RL
65vKHCBN5JFz9Nx9ZqHtZ/kXBNe8kCjE6m1YsieMjpHP2h2Jb0n7HT8H/A0Dd8
vXEPvDIOWrC1+53mRYK85OT3rO9ue+v3InUSqzzA39BzD+e1G4i+2Mw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1pRDEUndQoGLUJhIPOuwyxCwOVrDFZoXD6JLs1
VuhwiltqV3y8cN/5r9AlaY856F76li56yzUKZHVuYbsSYW34pZarjZ82Ns3QdBag
6fhoX3OCj7RXlyLgKsDsWHsxvjYDkiMDzOzHZRTvBLloeG9KDPAYMn+eIrA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHZsjsirXa/ccQzBjLlzy0VI/Au+11fS01IlzxHnHD6o0Uzx
pxfO+w4uJSDQtcZUDRggIZL9emPjRgqM6kCV/w+3pz8uvNG5OCJBOfaT1f+ti3
rseqCxxDoYMyrJ0UfNSeB3jzIVo8ySqaquOf88ZE8WKj7N/VPPQ==

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto

tqRcd6Lgv6T3y/WFUVwY7rdRj9mLro/OA5CnLbTPdKeRopeeHg7A6IJgAy6b21t
Wy+IetyNQHUUDZ9U8EioXxVW6Vv7f8Sr8ERWqsqFmOTZilZorSTvrmYntJgND
yQ7w+EXeFsY+MRN8ycd1bY2yLHKjTcCpAlfn5SbEFUQGrb3ehrcIgvFftA==

Rosa Patricia Rivera Zúñiga
Director de Registro Civil

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

