Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8º.

Información Fundamental — General.

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

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

1. **Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;**

Las funciones que realiza la Oficina del Registro Civil como sujeto obligado se encuentran reguladas en  la Ley del Registro Civil del Estado Jalisco, en el Reglamento de la misma y demás disposiciones relacionadas a la materia.

Conforme al Artículo 21 de la Ley del Registro Civil, son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

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 certificados de las actas y de los documentos que el 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; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 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;

V. Emancipación;

VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e

VII. Inscripciones generales y sentencias.

Artículo 24.- El registro de cualquier acto del estado civil, se regirá en cuanto a sus cobros, conforme a la Ley de Ingresos del municipio correspondiente y en caso de que dicho ordenamiento así lo señale, se otorgará la participación económica específica a los oficiales, para aquellos actos que sean fuera del horario normal de la oficina o a domicilio, apegándose en la forma de recaudación a lo que marque dicha ley.

1. Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

El horario de atención al público para los trámites y servicios que realiza LA Oficina de Registro Civil del municipio de Ayutla, Jalisco, es de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, sin contar los días festivos.

La función de la Oficina del Registro Civil del municipio de Ayutla, Jalisco es dar certeza jurídica de la personalidad de los Jaliscienses a través de diversos servicios públicos como:

* **Registro de cualquier acto del estado civil, tales como:** I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción; II. Matrimonio y divorcio; III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte; IV. Tutela; V. Emancipación; VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e VII. Inscripciones generales y sentencias.
* **Expedición de actas de diferentes actos jurídicos del ciudadano:** para que el ciudadano adquiera un documento legal que acredite su identidad o estado civil para llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, como pueden ser: desde trámites legales, administrativos, Solicitud de empleo, Inscripción al I.M.S.S., Credencial del IFE, Tramites escolares, Licencias de conducir, Procedimientos para dar fe jurídica del ciudadano, etc. REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Presentar copia simple del acta o datos para la localización de la misma, fecha, lugar, municipio, número de libro y acta donde fue levantado el documento, nombre de los padres. Hacer el pago correspondiente.
* **Expedición de constancias de Inexistencia de los diferentes actos jurídicos del ciudadano.** Que el ciudadano adquiera constancia de inexistencia de actas de nacimiento, matrimonio, defunción e inexistencia de hijos para llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, se puede tramitar cuando el ciudadano no cuente con registro de los ya antes mencionados.
* **Aclaraciones Administrativas de actas.** Efectuar las correcciones necesarias en las actas para que el ciudadano pueda llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, al final obtendrá el documento solicitado sin ningún error ortográfico. Este trámite se realiza por los ciudadanos interesados (para aclarar su acta), cuando el documento solicitado tiene errores ortográficos o de omisión de algún dato relevante para el interesado. REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: • Acudir la persona interesada (en caso de que no comparezca el registrado o alguno de sus padres, podrá hacerlo un tercero presentando un poder notarial especial para este acto) • Copia certificada y reciente del acta que se pretende aclarar • Copia certificada y reciente del acta de matrimonio del registrado. • Copia certificada y reciente del acta de matrimonio de los padres del registrado. • Copia certificada y reciente del acta de nacimiento o de defunción de: (padre del registrado, madre del registrado, hijo o hija del registrado, hermano del registrado o contrayente) • Constancia de inexistencia del acta de origen. • Fe de bautizo del registrado. • Copia simple de identificación oficial, a nombre tanto del promoverte como del registrado cuando este sea mayor de edad (IFE, cartilla militar, pasaporte, licencia de conducir, I.N.S.E.N., etc.). • Copia simple de cartilla de vacunación. • Copia simple de documentos escolares. • Carta de no antecedente penales del registrado. • Copia certificada del apéndice (documentación que se presentó para realizar el registro de acta, mismo que expide y certifica u Oficial del Registro Civil que corresponda al lugar de origen del acta)
* **Expedición de CURP.** Que el ciudadano adquiera su Clave Única de Registro de Población para llevar a cabo cualquier trámite necesario para su conveniencia, para dar la certeza jurídica de su identidad. REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Alta e impresión de CURP • Presentar Copia certificada de acta de nacimiento • Presentar identificación oficial.