**7. MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política del Estado de Colima.
* Código Civil del Estado de Colima.
* Código de Procedimientos Civiles del Estado de Colima.
* Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima

|  |
| --- |
| **Área:** Oficialía del Registro Civil |

**DESIGNADO POR**: el Presidente municipal.

**REPORTA A**: Secretaria del H. Ayuntamiento.

**OBJETIVO DEL PUESTO:** atender al usuario, inscribir, autentificar y dar publicidad a todos los actos consecutivos y modificativos del estado civil de las personas en un marco de legalidad, calidad y eficiencia; coordinar el trabajo de este departamento, cuidando siempre el desempeño en sus funciones del personal a cargo procurando siempre un trato amable y eficiente en los servicios prestados a la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

* Planear, organizar y dirigir las actividades del Registro Civil en el municipio de Manzanillo, Colima.
* Diseñar las políticas de operación del Registro Civil del municipio.
* Promover campañas de regularización de actos registrales, rectificación y aclaración de datos.
* Expedir certificaciones de los actos registrales a su cargo.
* Promover campañas de regularización de registros de nacimiento extemporáneos.
* Asesoría Legal a los ciudadanos para sus trámites relativos al Registro Civil.
* Expedir las constancias y todo aquel documento que sea solicitado por la ciudadanía y que sea acorde con la ley de la materia.
* Autorizar los actos Registrales, certificaciones y demás actos relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código Civil del Estado, firmándolos de manera autógrafa;
* Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
* Efectuar en las actas las anotaciones marginales y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
* Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;
* Mantener en existencia las Actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice formas necesarias para él;
* Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia; y
* Las demás que establezcan las leyes relativas a la materia.