

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA 2019 - 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL DE
TEPETLIXPA.**

AGOSTO DE 2019

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2019-2021

Oficialía de Registro Civil

Av. Morelos No.10, Tepetlixpa, México

Palacio Municipal.

Teléfonos (0155) 597 97 5 01 50 ext. 119

Oficialía Registro Civil

Agosto de 2019

Impreso y hecho en Tepetlixpa, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
II.- ANTECEDENTES	5
III.- BASE LEGAL	7
IV.- ATRIBUCIONES	8
V.- ESTRUCTURA ORGANICA	12
VI.- ORGANIGRAMA	13
VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	14
VIII.- DIRECTORIO	17
IX.-VALIDACIÓN	18
X.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	19

I.- PRESENTACIÓN

El Municipio es la Entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el “Manual de Organización de la Oficialía de Registro Civil de Tepetlixpa”, se integra con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el servicio y, orientar al a ciudadanía a realizar sus trámites, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en el área.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Oficialía de Registro Civil de Tepetlixpa así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

II.- ANTECEDENTES

Los antecedentes reales que identifican el origen del Registro Civil en el país corresponden a los libros parroquiales de la época colonial, en los que pueden identificar tres tipos de registros que corresponden a nacimientos, matrimonios y defunciones. La preponderancia de la iglesia sobre el registro de los actos civiles durante la época del México independiente, impidió que existieran modificaciones en el registro de los mismos y solamente se dieron intentos aislados como la expedición del Código Civil de Oaxaca (1827-1829), condición prevaleciente hasta 1857, cuando el 27 de enero siendo presidente don Ignacio Comonfort, promulgo la Ley Orgánica del registro Civil, en la que se establecía la separación iglesia-estado y una organización incipiente del Registro Civil, señalando además el establecimiento de oficinas registrales en toda la Republica la Obligación de todos los habitantes de inscribirse en el Registro Civil, así como el impedimento legal para ejercer los derechos civiles en caso de no estar inscritos en el.

Es necesario destacar que a pesar de que dicha ley no entro en vigor porque sus disposiciones desconocieron los preceptos de Benito Juárez, está sirvió como base para que posteriormente el mismo lo retomara en el manifiesto del Gobierno Constitucional de la Nación el 23 de julio de 1859, en donde siendo Presidente, promulga la ley del matrimonio Civil, la cual define con exactitud las características, requisitos de validez e impedimentos para la celebración del matrimonio. Por otra parte, con la Ley del Registro Civil promulgada el 28 de julio del mismo año, por fin se establece el Registro Civil como una institución Pública, separando definitivamente la función registral civil de la iglesia, además de que surge la figura de juez como responsable a nombre del Estado el 21 de Junio de 1870 fue promulgado el código Civil por el entonces Gobernador del Estado de México Mariano Riva Palacio, ordenamiento en el que se sistematizan las diversas materias relativas a las actas del Estado Civil, y que es al mismo tiempo punto de partida para el desenvolvimiento del Registro Civil del Estado de México. Así hasta la

actualidad.se han venido dando reformas a las leyes aplicables en la materia destacando como por ejemplo como a partir de la gestión 1981-1987 y con la publicación en la Gaceta de Gobierno de la Ley Orgánica de la Administración pública, de fecha 17 de Septiembre de 1981,se establecen las bases de la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo y las dependencias que le han de auxiliar precisándose en su artículo 21 fracción XXVI que correspondía en ese tiempo a la Secretaria de Gobierno entre otras la atribución o facultad de organizar, dirigir y evaluar el ejercicio de la función registra a través de esta ley y con el objeto de que la función pública tenga verdaderos atributos de servicio a la colectividad y como una dirección de la entonces Secretaria de Gobierno se crea la del Registro Civil.

Durante décadas las funciones del Registro civil ser encontraban adscritas a la Dirección de Gobernación a través del departamento del Registro Civil y Archivo y es hasta 1985 cuando se crea la Dirección del Registro Civil dependiente del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaria General de Gobierno y subordinada a la Subsecretaria” ejerciendo la coordinación con los ayuntamientos y regulando su actividad en su parte sustantiva llevada a cabo por los Oficiales de Registro Civil antes denominados jueces.

En este contexto es como la Oficialía del Registro Civil del Municipio forma parte de esta institución y atiende a los habitantes del Municipio y a las personas que así corresponda con la inscripción de las actas y hechos relativos al nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, adopción e inscripción de sentencias.

Físicamente en el archivo municipal se cuentan con actas de 1936 a la fecha.

III.- BASE LEGAL

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Ley de Nacionalidad, publicado el 12 de diciembre de 1997, última reforma publicada el 23 de abril de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Población, publicada el 11 de diciembre de 1973, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.

Código Financiero del Estado de México y Municipios Publicado en la Gaceta Oficial el 9 de marzo de 1999.

Código Civil del Estado de México, publicada en la gaceta de gobierno del Estado de México el 7 de junio del 2002.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa 2013-2015, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de julio de 2013. Título tercero, sección primera. Art. 3.1 y 3.2 fracción V inciso a.

Bando de Policía y Gobierno de Tepetlixpa, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, febrero de 2019.

IV.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES

Artículo 19.- El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

I.- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este reglamento.

II.- Obtener oportunamente de la oficina regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III.- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV.- Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V.- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI.- Proponer a la unidad administrativa que corresponda los periodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la oficialía.

VII.- Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o actas.

-5-

IX.- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el código civil y este reglamento.

X.- Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este reglamento.

XI.- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII.- Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII.- Expedir ordenes de inhumación o cremación

XIV.- Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.

XV.- Las demás que señalen las leyes que correspondan y este reglamento, así como las demás que instruya el/la directora/a general, el/la subdirector/a y el/la jefe/a regional.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Artículo 22.- Es personal administrativo auxiliar estatal, aquel/la servidor/a público/a dependiente del Gobierno del Estado, adscrito/a a la Dirección General, a las Subdirecciones o a las Oficinas Regionales.

El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial de Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

- I.- Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
- II.- Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la oficina u Oficialía.
- III.- Condicionar el servicio a cambio de dadivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV.- Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
- V.- Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- VI.- Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

VII.-Distraerse en actividades ajenas a sus labores.

VIII.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

En los supuestos I a IV anteriores, el/la directora General, el/la Subdirector/a, el/la jefe/a Regional y el/la oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior si el/la interesado/a cumple satisfactoriamente con los requisitos anteriores, solo adquirirá la calidad de aspirantes a Oficial de Registro Civil.

Los nombramientos de oficiales del Registro Civil serán expedidos por el/la directora/a General, previo cumplimiento de los requisitos.

V.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

1.1 SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL

1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TEPETLIXPA

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO. - Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de la normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

La Oficialía del Registro Civil está encabezada por su titular denominado Oficial del Registro civil que tiene las siguientes funciones.

I.- Formular y ejecutar los planes y programas para el buen funcionamiento de la Oficialía de Registro Civil en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas en base a las disposiciones aplicables a la materia.

II.- Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fe pública otorgada para su validez.

III.- Autorizar el asentamiento de las transcripciones de los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero que sean procedentes.

IV.- Contestar las demandas entabladas en contra de la Oficialía de Registro civil.

V.- Integrar los expedientes para las correcciones administrativas.

VI.- Estampar con su firma y con el sello las diversas actas que expide la Oficialía debidamente certificadas.

VII.-Coordinar y promover los programas sociales que establezca la dirección General del Registro Civil en coordinación con el gobierno municipal para la regularización del estado civil de las personas.

VIII.- Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades, en caso contrario levantar las actas correspondientes.

Así mismo, la titular de la Oficialía del Registro Civil, para el desempeño de las atribuciones conferidas se apoya de Auxiliares, mismos que realizan las siguientes funciones:

SECRETARIA

I. Atender a la ciudadanía que solicite el registro de nacimiento de hijos, defunciones, reconocimientos, matrimonios y divorcios; informando de los requisitos.

II.- realizar la inscripción, en el Sistema Único de Certificación e inscripción (SUCI) de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, con apego a los requisitos establecidos por el reglamento de la materia.

III.- Certificación de los registros

IV.- Apoyo en la elaboración de informes; constancias y/o documentos oficiales que se tengan que generar.

V.- realizar búsquedas en los libros.

VI.- Elaborar constancias de inexistencia de registros.

VII.- Expedir claves Curp

VIII.- Y las demás que se requieran dentro o fuera de las instalaciones de la Oficialía de acuerdo a las necesidades del servicio o aquellas que instruyan las autoridades estatales y/o municipales.

AUXILIAR

- I.- Atender a la ciudadanía que solicite el registro de nacimiento de hijos, defunciones, reconocimientos, matrimonios y divorcios; informando de los requisitos.
- II.- Llevar el control de nacimientos, defunciones, registros, asentamientos
- III.- Realizar búsquedas en los libros.
- IV.- Control de Papelería
- V.- Apoyo en la elaboración de informes que se tengan que generar.
- VI.- Y las demás actividades que tengan que llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la Oficialía de acuerdo a las necesidades del servicio o aquellas que instruyen las autoridades estatales y/o municipales.

TEPETLIXPA

VIII.- DIRECTORIO

TEC AGROP. ARMANDO MELENDEZ SORIANO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

LIC. FRANCISCA NAYELI GARCIA MORALES
SINDICO MUNICIPAL

C. MARCO ANTONIO MARTINEZ GALICIA
PRIMER REGIDOR

C. EVA SANCHEZ RAMIREZ
SEGUNDO REGIDOR

C. LIBORIO MUÑOZ AGUILAR
TERCER REGIDOR

PROFA. LUCILA ROSAS GALVAN
CUARTO REGIDOR

C. ASCENCIO AVILA LOPEZ
QUINTO REGIDOR

**C. PATRICIA LILIANA RANGEL
ALVARADO**
SEXTO REGIDOR

LIC. EN O. ROSA ESPINOSA FLORES
SEPTIMO REGIDOR

**LIC. EN C.P.Y A.P. JESUS EDUARDO
RODRIGUEZ NORIEGA**
OCTAVO REGIDOR

**LIC. EN C.P. Y A.P. NORMA LOPEZ
HERNANDEZ ZAMORA**
NOVENO REGIDOR

C. MARIA DEL ROSARIO MARTINEZ
DECIMO REGIDOR

LIC. ALEX JUNIOR LIMA LIMA

TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)

P.C.P. Y A.P. MA. TRINIDAD AGUILA LOPEZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

IX.-VALIDACIÓN

  <p>TEC. AGROP. ARMANDO MELENDEZ SORIANO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.</p>	  <p>M. EN E. CÁNDIDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.</p>
---	---

  <p>LIC. ALEX JUNIOR LIMA LIMA TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)</p>	  <p>PCP Y AP. MA. TRINIDAD AGUILA LÓPEZ OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL.</p>
--	---

X.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE ACTUALIZACIÓN
2017	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÓN POR IHAEM 203D50000/378/2017
AGOSTO 2019	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021