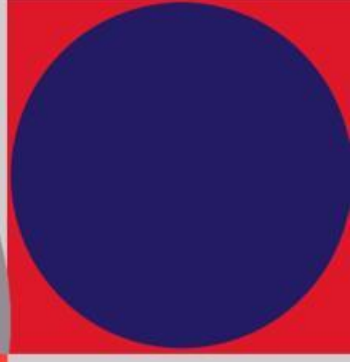
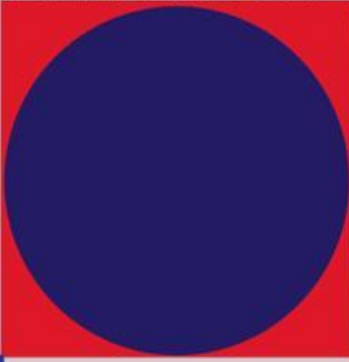
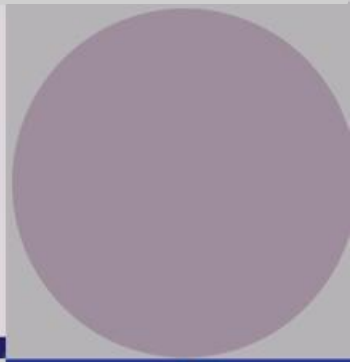


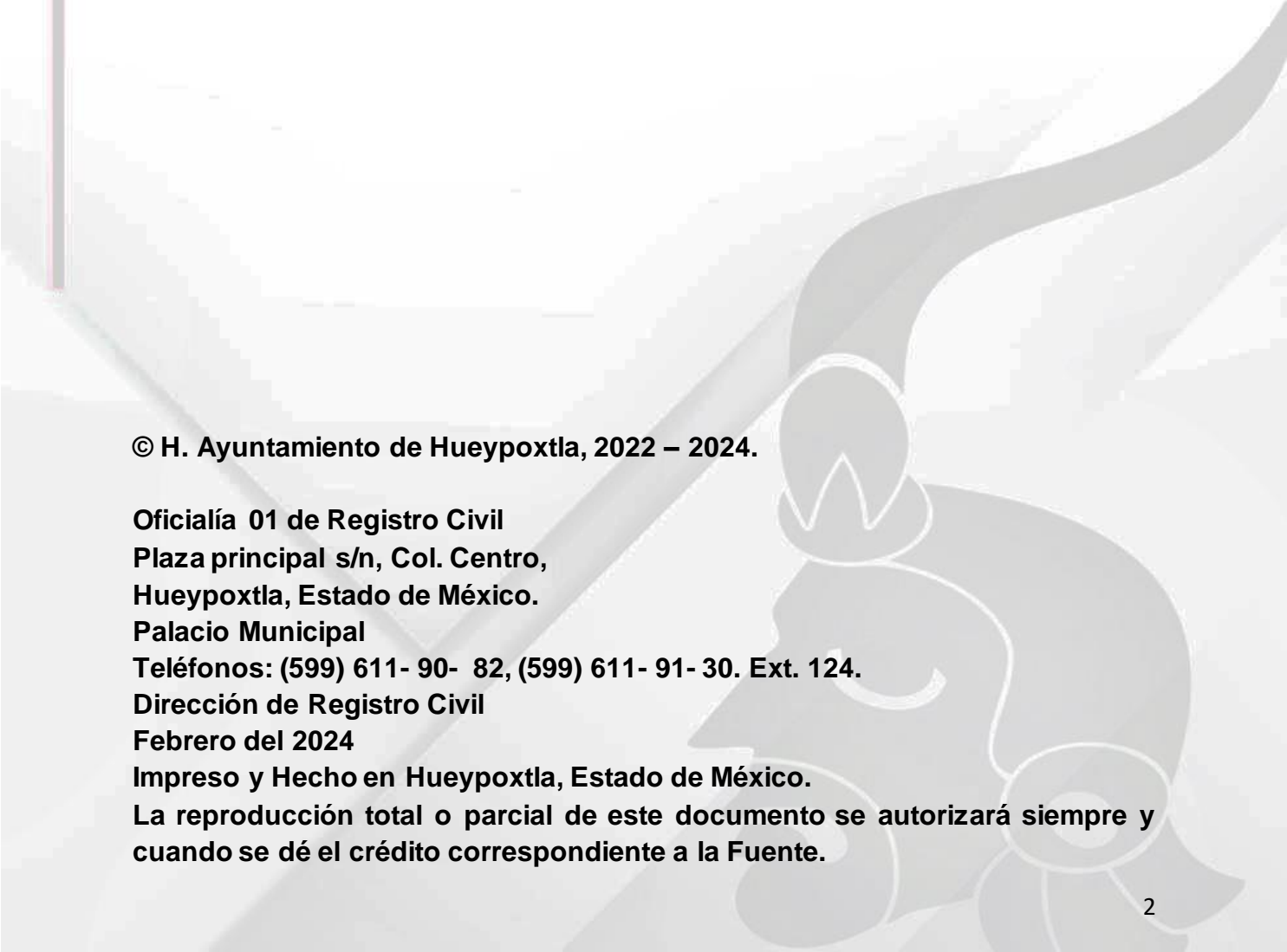


HUEYPOXTLA
MÁS CERCA DE TI
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA 01 DE REGISTRO CIVIL





© H. Ayuntamiento de Hueypoxtla, 2022 – 2024.

**Oficialía 01 de Registro Civil
Plaza principal s/n, Col. Centro,
Hueypoxtla, Estado de México.**

Palacio Municipal

Teléfonos: (599) 611- 90- 82, (599) 611- 91- 30. Ext. 124.

Dirección de Registro Civil

Febrero del 2024

Impreso y Hecho en Hueypoxtla, Estado de México.

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

ÍNDICE

	PAG
PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
V. ORGANIGRAMA.....	11
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD.....	11
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL.....	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADA DE CLAVE CURP.....	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	13
VII. DIRECTORIO.....	14
VIII. VALIDACIÓN.....	15
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	16

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Oficialía del Registro Civil transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Registro Civil de Hueyoxtla, Estado de México, 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.

I. ANTECEDENTES

Con la conquista, los españoles traen sus costumbres; el antecedente directo al Registro Civil es la iglesia con el sacramento bautismal, ya que ésta desarrolló libros parroquiales con los nombres de quienes se convertían al cristianismo.

Fue en el año de 1857 cuando a través de la Constitución se disminuye el poder de las Iglesias, y se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil “Ley de Comonfort”, donde se comprendían los nacimientos, las adopciones, los matrimonios, y los fallecimientos. Al igual que se instauro como tal la figura de Oficial del Registro Civil.

Hasta el año de 1956 cuando se consolida el Registro Civil (con la aprobación del Código Civil), con lo cual se instauro como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos de las personas, extendiéndose así por todos los Municipios del Estado de México.

Quien cumplía con las atribuciones de lograr todo tipo de actos y hechos correspondientes al Registro Civil de las personas era el Presidente Municipal de cada lugar, fue hasta el año de 1978 cuando en el Municipio de Hueypoxtla el C. Adolfo Vargas Visuet se convierte en el primer Oficial de Registro Civil del lugar, confiriéndole así las atribuciones que venía desarrollando el Presidente Municipal en turno.

II. BASE LEGAL

Constitución Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación. 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes Locales

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2023; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de Mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de Enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Códigos

- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de Junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de Marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de Julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Registro Civil; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de Agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Manuales

- Manual de Procedimientos del Registro Civil; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de Noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO CUARTO DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 19.- El Oficial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones que declaren la Adopción simple, la Tutela, la Ausencia, la Presunción de Muerte, Pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio;
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- IV. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- V. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento;
- VI. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística;
- VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- IX. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;

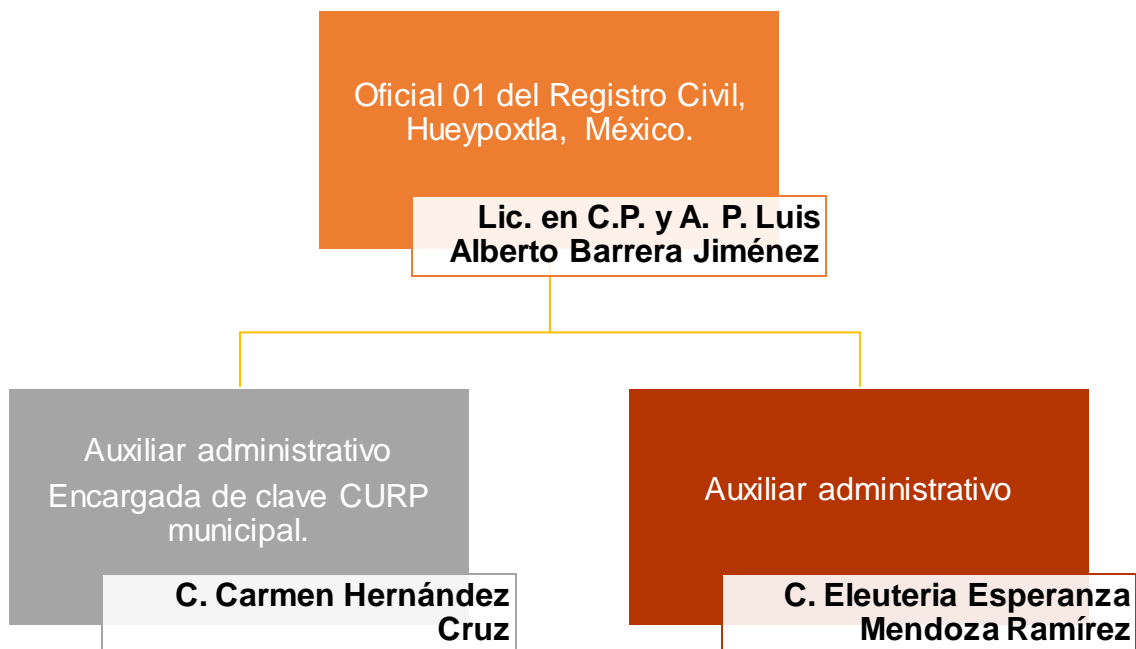
- X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- XI. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XII. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
- XIII. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XIV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
- XV. Proponer a la autoridad municipal los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
- XVI. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;
- XVII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- XVIII. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
- XIX. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva;
- XX. Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías;
- XXI. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección a través de la Oficina Regional correspondiente los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas;
- XXII. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;
- XXIII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil y remitir copia de la Averiguación Previa a la Dirección General;
- XXIV. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;
- XXV. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XXVI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XXVII. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;

- XXVIII.** Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XXIX.** Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- XXX.** Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XXXI.** Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- XXXII.** Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas;
- XXXIII.** Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General;
- XXXIV.** Denunciar ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones; y
- XXXV.** Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.** Oficial 01 del Registro Civil, Hueyoxtla, México.
 - 1.1.** Auxiliar administrativo / Encargada de clave CURP municipal.
 - 1.2.** Auxiliar administrativo

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Estado de México con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

Funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio.
- II. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones que

declaren la Adopción simple, la Tutela, la Ausencia, la Presunción de Muerte, Pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.

- III. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal.
- IV. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil.
- V. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo.
- VI. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
- VII. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil.
- VIII. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial.
- IX. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares.
- X. Elaborar del reporte mensual a la Oficina Regional de Registro Civil.
- XI. Hacer las anotaciones marginales de los Juzgados Civiles y de la Coordinación de Registro Civil de Actas de Rectificación de divorcios y defunciones.
- XII. Realizar las requisiciones de la papelería y formas valoradas.
- XIII. Todas las cuestiones administrativas de la oficina y supervisión de auxiliares.
- XIV. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADA DE CLAVE CURP

Objetivo:

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

Funciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil.

- II. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas; documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan.
- III. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla.
- IV. Cuidar que la base de datos sea responsablemente utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta.
- V. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.
- VI. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.

Funciones:

- I. Elabora extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, ordenes de traslado, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles.
- II. Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, entrega recibos de pago de todos los tramites, lleva el control por día y por semana, y cuando no tiene gente que atender, apoya a sus compañeras.
- III. Cotejar datos del Registro Civil de las personas por parte de la Coordinación Estatal en los libros del Archivo Municipal, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, etc.
- IV. Búsqueda en libros.
- V. Copias fieles de libros.
- VI. Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos.
- VII. Colocación y ubicación de libros.
- VIII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

VII. DIRECTORIO

LIC. EN C.P. Y A. P. LUIS ALBERTO BARRERA JIMÉNEZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL, HUEYPOXTLA, MÉXICO.

C. CARMEN HERNÁNDEZ CRUZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ENCARGADA DE CLAVE CURP MUNICIPAL.

C. ELEUTERIA ESPERANZA MENDOZA RAMÍREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VIII. VALIDACIÓN

C. DIEGO VARGAS COLÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. DANIEL MARGARITO REYES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EN C.P. Y A. P. LUIS ALBERTO BARRERA JIMÉNEZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL, HUEYPOXTLA, MÉXICO.

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES CRUZ LUNA
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA
DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
Febrero, 2024	Actualización de base legal.

Dado en sala de cabildos del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Hueyoxitla, México, a los ____ días del mes de ____ de 2024; Aprobado por Unanimidad en la ____ Sesión Ordinaria Pública de Cabildo.